Sistema de Acompanhamento da Freqüência Escolar do Programa Bolsa Família

Manual do Usuário

Versão 4.1

Presidente da República
Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro da Educação
Fernando Haddad

Secretário-Executivo
José Henrique Paim Fernandes

Diretoria de Tecnologia da Informação do MEC
José Eduardo Bueno de Oliveira

Coordenador Geral de Desenvolvimento
Alex Camacho Castilho

Coordenadora da Equipe de Atendimento do Sistema
Conceição Zotta Lopes

Realizado por:
Célula "C" - DTI

Gerente de Projetos
Gerdan Rezende dos Santos

Analista de Sistema
Bruno Rafael de Castro Guaitanele

Desenvolvedores
Calixto Jorge
Fagner Ernesto
Guilherme Fontenele
Gustavo Guimarães
Gustavo Nobrega
Vicente Araújo de Araújo

Documentador
Allison Cardoso da Silva

SUMÁRIO

***Capítulo I* – Operações Gerais do Sistema**

1. Objetivos **3**

2. Configurações Recomendadas **4**

3. Informações Operacionais **5**

4. Visão Inicial do Sistema **8**

5. Solicitar Cadastro **10**

6. Acesso ao Sistema **12**

7. Esqueci minha senha **13**

8. Menu Principal **14**

9. Quadro de Avisos **17**

10. Alterar Senha **18**

11. Orientações sobre o BVJ **19**

12. Distribuir Relatórios para escola **20**

13. Imprimir Formulário **21**

14. Registrar Frequência **26**
Como Registrar Frequência Por Aluno Na Escola **27**
Como Informar Aluno Não Localizado por Escola **31**
Como Informar Aluno Pertencente à Escola Não Identificada **32**
Como Alterar Escola/ Código INEP **33**
Como Alterar Série **35**
Como Visualizar Histórico do Aluno **36**
Grupo de Alunos Pertencentes a Escola Não Identificada **37**
Visualizar todos os alunos não localizados **38**
Considerações Finais Sobre o Registro da frequencia por Aluno **39**

15. Buscar Beneficiário **42**

16. Relatório Gerencial **44**

17. Relatório por Motivo de Baixa Frequência **51**

18. Grandes Prefeituras **53**

19. Cadastrar perfil para Usuário **58**

20. Arquivos Incrementais **63**

21. Solicitação de Transferência **65**

22.Arquivo Beneficiários Não Localizados **69**

1. OBJETIVOS

O acompanhamento da frequência escolar das crianças e adolescentes beneficiários do Programa Bolsa Família tem, dentre outros, os seguintes objetivos:

- Garantir às crianças e adolescentes, cujas famílias recebem esse benefício, o acesso ao direito básico que é a educação.

- Proporcionar condições mínimas necessárias para a permanência das crianças e adolescentes na escola;

- Criar condições para que as famílias entendam o valor da educação como meio para superar as condições da pobreza;

- Colocar a questão da escolarização no bojo de uma política social que busca a emancipação das famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco socioeconômico;

- Construir a consciência e a convicção nas famílias de que a escolarização constitui forte componente para a quebra da reprodução intergeracional da pobreza;

- Enfim, contribuir com essa medida no combate à evasão escolar.

O Ministério Educação pretende conduzir o sistema que ora é implementado na perspectiva da consolidação do Projeto Presença que envolve as três instâncias da administração pública: federal, estadual e municipal, no levantamento de informações e acompanhamento do aluno e do professor. Essa trajetória representará um avanço que viabilizará a oferta de dados precisos e atualizados para subsidiar a implementação e o monitoramento das políticas publicas em educação. Possibilitará mecanismos para uma gestão mais eficiente, bem como possibilitará informações precisas para os programas sociais do Governo Federal, como o Programa Bolsa Família.

O presente manual fornece informações sobre a operacionalização do Sistema de Acompanhamento da Frequência Escolar do Programa Bolsa Família desenvolvido pelo MEC e visa à otimização da utilização do sistema pelos operadores.

2. CONFIGURAÇÕES RECOMENDADAS

O Sistema de Acompanhamento da Frequência Escolar do Programa Bolsa Família foi desenvolvido em uma plataforma Web a fim de permitir o acesso ao sistema em todas as regiões do País. Para isso, é necessário possuir uma conexão local com a Internet.

Requisitos mínimos para acesso ao sistema:

Sistemas Operacionais

Windows 98 SE
Windows ME
Windows 2000
Windows NT
Windows XP
Windows Vista
Linux

Navegador da Internet

Internet Explorer 6.0 ou superior (Ambiente Windows)
Mozilla Firefox 2.0 (Ambiente Windows ou Linux)

Software Aplicativo

Software de visualização de arquivos PDF necessário para gerar relatórios no sistema:

- Acrobat Reader (Ambiente Windows ou Linux).

O Acrobar Reader está disponível no sistema para instalação por meio do botão Adobe Reader localizado abaixo do menu principal ou no *site:*

http://www.adobe.com/br/products/acrobat/readstep2.html

Software de compactação de arquivos:

- 7-ZIP (Ambiente Windows).

O 7-ZIP está disponível no sistema para instalação por meio do botão 7-Zip localizado abaixo do menu principal ou no *site:*

http://ufpr.dl.sourceforge.net/sourceforge/sevenzip/7z457.exe

Faça os *download´s* e siga as instruções de instalação.

Atenção: Algumas distribuições Linux utilizam comandos de compactação bzip2(Compactação) e bunzip2(Descompacta) da seguinte forma:

a) Compactando: bzip2 -k -- [arquivos]

b) Descompactando: bunzip2 -d [arquivos]

3. INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

1. Os perfis do sistema são:
Operador Estadual, Operadores Municipais Auxiliares, Operador Federal, Operador Padrão, Grande Prefeituras, MDS, SECAD/MEC, Documentador, Internauta, Administrador Técnico, Master, Visualizador, Diretor_Escolar, Operador Municipal Máster, Histórico, Cadastrador, Operador Estadual Auxiliar, Operador Estadual Máster, Operador SECAD, Logger;

2. Os perfis centrais são:
Gestor Municipal – Conforme art.5º da Portaria Interministerial SECAD/MEC/MDS nº 3.789/2004, o gestor municipal da condicionalidade em educação deve ser o titular da Secretaria Municipal de Educação. O Gestor Municipal se quiser, poderá ser o Operador Municipal Máster. Caso contrário deve indicar uma pessoa para essa função. O Gestor Municipal precisa preencher e encaminhar à SECAD/MEC a Ficha de Solicitação de Cadastro de Operador Municipal Máster, que foi encaminhada ao município;

2.1 - Operador Municipal Master – É a pessoa que será cadastrada junto ao Ministério da Educação como responsável pelo acompanhamento da frequência escolar no Município. A ela caberá, se necessário, fazer o credenciamento de outras pessoas para Operadores Municipais Auxiliares e também para Operador Diretor de Escola(nova opção),ficando responsável por todas as ações das pessoas que credenciou;

2.1.1 - Funções disponíveis ao Operador Municipal Máster:

- Visualizar e imprimir Manual do Sistema;
- Cadastrar Operadores Municipais Auxiliares e Operador Diretor de Escola;
- Visualizar quadro de avisos;
- Alterar senha;
- Efetuar logout (sair);
- Emitir relatórios gerenciais;
- Emitir relatórios de baixa frequência;
- Imprimir formulários para as escolas;
- Registrar as frequências dos alunos conforme orienta o Manual;
- Pesquisar Beneficiários;
- Monitorar a permanência das pessoas cadastradas sob a sua responsabilidade, efetuando o descadastramento quando for o caso;

2.2 - Operadores Municipais Auxiliares – São as pessoas cadastradas e credenciadas pelo próprio Operador Municipal Máster no Sistema de Acompanhamento da Frequência Escolar do Programa Bolsa Família.

2.2.1 - As funções disponíveis aos Operadores Municipais Auxiliares são todas as funções do Operador Master à exceção de cadastrar e descadastrar os Operadores Municipais Auxiliares:

- Visualizar e imprimir Manual do Sistema;
- Solicitar Cadastro;
- Visualizar quadro de avisos;
- Alterar senha;
- Efetuar logout (sair);
- Emitir relatórios gerenciais;
- Emitir relatórios de baixa frequência;
- Imprimir formulários para as escolas;
- Registrar as frequências dos alunos conforme orienta o Manual do Sistema.

3. INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

2.3 - Operador Diretor de Escola: É uma medida e opção inovadora. A partir de uma avaliação dos dirigentes locais da área de educação pode-se definir escolas que apresentam condições de acessar e usar o sistema. O Operador Municipal Master pode, portanto, cadastrar e credenciar todos os diretores das escolas que têm condições de operar diretamente o sistema. A condição requerida é o acesso à internet e o comprometimento em assumir essa atribuição;

2.3.1 - As funções disponíveis ao Operador Diretor de Escola são todas as funções dos Operadores Municipais Auxiliares só que referentes à sua escola:

- Visualizar e imprimir Manual do Sistema;
- Solicitar Cadastro;
- Visualizar quadro de avisos;
- Alterar senha;
- Efetuar logout (sair);
- Pesquisar Beneficiários em sua escola;
- Emitir relatórios de baixa frequência da sua escola;
- Registrar as frequências dos alunos da sua escola conforme orienta o Manual do Sistema.

Gestor Estadual – Conforme art.7º da Portaria Interministerial MEC/MDS nº 3.789/2004, "o Gestor do sistema de frequência escolar no Estado deve ser o titular da Secretaria Estadual da Educação" que, por sua vez, poderá designar uma pessoa da área de educação para ser o Operador Estadual, caso não queira assumir esta função;

2.4 - Operador Estadual – Pessoa que será indicada pelo Gestor Estadual e cadastrada pela SECAD/MEC para atuar na esfera de abrangência de sua Unidade da Federação no monitoramento da frequência escolar do Programa Bolsa Família.

2.4.1 – O Operador Estadual tem disponibilidade as seguintes funções:

- Visualiza quadro de avisos;
- Emitir Relatório Gerencial;
- Visualiza os arquivos beneficiários não localizados;

2.5 - SECAD/MEC – a Coordenação Geral de Acompanhamento de Programas do Departamento de Avaliação e Informações Educacionais da SECAD/MEC é o espaço institucional no qual está inserida a equipe responsável pelo acompanhamento da frequência escolar no Ministério da Educação;

2.5.1 – A SECAD/MEC tem disponibilidade das seguintes funções:

- Visualizar e imprimir Manual do Sistema;
- Cadastra usuários a partir das solicitações apresentadas pelos Gestores Municipais e Estaduais.
- Altera Senha;
- Processa o descadastramento quando for necessário;
- Visualiza e Atualiza o quadro de avisos do Sistema;
- Abre/fecha período de coleta da frequência escolar;
- Altera descrição dos itens de Menu;
- Visualiza Relatórios Gerencias e de Baixa Frequência.
- Visualiza relatórios gerenciais;

3. INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

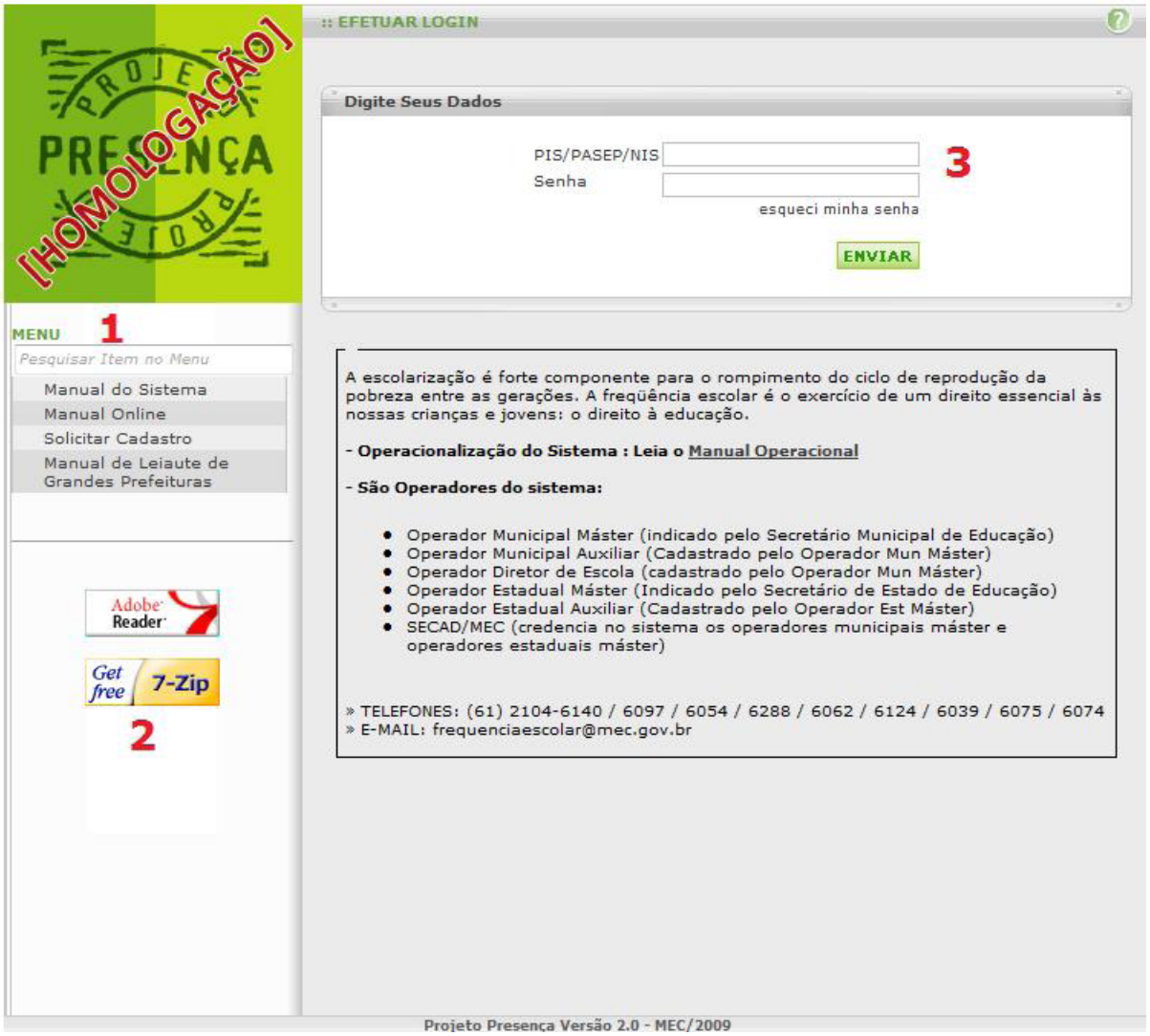
2.6 - SENARC/MDS – a Secretaria Nacional de Renda de Cidadania do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, como gestora do Programa Bolsa Família, é o órgão que recebe, ao final de cada período, toda a base contendo as informações registradas pelos municípios sobre a frequência escolar dos alunos de 06 a 15 anos beneficiários do Programa Bolsa Família para efeito da gestão do programa.

2.6.1 - A SENARC/MDS tem disponibilidade das seguintes funções:

- Visualizar e imprimir Manual do Sistema;
- Solicitar Cadastro;
- Visualizar quadro de avisos;
- Alterar senha;
- Arquivos de Frequência;
- Arquivos Incrementais;
- Emite Relatórios Gerenciais e de Baixa Frequência;
- Efetua download de arquivos de frequência;
- Envia arquivo incremental e arquivo de retorno ao Ministério da Educação.
- Arquivos de Retorno;
- Efetuar logout (sair);

4. VISÃO INICIAL DO SISTEMA

O primeiro passo para entrar no sistema é acessar a URL: ***http://frequenciaescolarpbf.mec.gov.br*** onde o usuário irá se deparar com a seguinte tela:


[HOMOLOGAÇÃO]
:: EFETUAR LOGIN
Digite Seus Dados
PIS/PASEP/NIS
Senha
esqueci minha senha
ENVIAR
3
MENU
1
Pesquisar Item no Menu
Manual do Sistema
Manual Online
Solicitar Cadastro
Manual de Leiaute de Grandes Prefeituras
Adobe Reader
Get free 7-Zip
2
A escolarização é forte componente para o rompimento do ciclo de reprodução da pobreza entre as gerações. A freqüência escolar é o exercício de um direito essencial às nossas crianças e jovens: o direito à educação.
- Operacionalização do Sistema : Leia o Manual Operacional
- São Operadores do sistema:
Operador Municipal Máster (indicado pelo Secretário Municipal de Educação)
Operador Municipal Auxiliar (Cadastrado pelo Operador Mun Máster)
Operador Diretor de Escola (cadastrado pelo Operador Mun Máster)
Operador Estadual Máster (Indicado pelo Secretário de Estado de Educação)
Operador Estadual Auxiliar (Cadastrado pelo Operador Est Máster)
SECAD/MEC (credencia no sistema os operadores municipais máster e operadores estaduais máster)
» TELEFONES: (61) 2104-6140 / 6097 / 6054 / 6288 / 6062 / 6124 / 6039 / 6075 / 6074
» E-MAIL: frequenciaescolar@mec.gov.br
Projeto Presença Versão 2.0 - MEC/2009

O menu, indicado pelo "*número 1*", se encontra ao lado esquerdo com uma modificação, a pesquisa de itens no menu. Clicando nesta opção basta digitar o nome do item desejado que é listado o item desejado ou todos com nomes similares.

Os softwares aplicativos descrito na página 4 (quatro) deste manual está indicados na pelo *"número 2"* na imagem acima. Lembrando que um será utilizado para visualização de arquivos em .PDF e o outro para compactação de arquivos.

O acesso ao sistema é feito no local indicado na imagem com o "*número 3*". Para acessar basta o usuário digitar o seu número PIS/PASEP/NIS e senha e clicar em **enviar**.

OBS: **Para obter acesso ao sistema o usuário deve ter previamente solicitado cadastro. A solicitação do cadastro pode ser visto na página 10 (dez) deste manual.**

4. VISÃO INICIAL DO SISTEMA

No menu desta tela possuimos os seguintes itens:

- Manual do Sistema: É a versão em PDF deste manual onde o usuário pode visualizar, com o software indicado, ou imprimir.

- Manual Online: É a versão em HTML deste manual. Estando disponível em todas as telas no canto superior esquerdo do sistema pelo ícone .

- Solicitar Cadastro: Local onde se solicita acesso ao sistema, mais explicações na página 10 (dez) deste manual.

- Manual de Leiaute de Grandes Prefeituras: É a versão em PDF que explica como enviar um arquivo "Grandes Prefeitura". Este manual pode ser visualizado e impresso.

Na tela inicial do sistema á um quadro com alguns avisos importantes, como:

- Operacionalização do Sistema: É o 'Manual do Sistema';

- São Operadores do Sistema: São listados os principais perfis utilizados no sistema com suas principais informações;

- Contatos: Telefones e e-mail para esclarecimento de dúvidas e problemas encontrado;

A escolarização é forte componente para o rompimento do ciclo de reprodução da pobreza entre as gerações. A freqüência escolar é o exercício de um direito essencial às nossas crianças e jovens: o direito à educação.

- Operacionalização do Sistema : Leia o Manual Operacional

- São Operadores do sistema:

- Operador Municipal Máster (indicado pelo Secretário Municipal de Educação)
- Operador Municipal Auxiliar (Cadastrado pelo Operador Mun Máster)
- Operador Diretor de Escola (cadastrado pelo Operador Mun Máster)
- Operador Estadual Máster (Indicado pelo Secretário de Estado de Educação)
- Operador Estadual Auxiliar (Cadastrado pelo Operador Est Máster)
- SECAD/MEC (credencia no sistema os operadores municipais máster e operadores estaduais máster)

» TELEFONES: (61) 2104-6140 / 6097 / 6054 / 6288 / 6062 / 6124 / 6039 / 6075 / 6074
» E-MAIL: frequenciaescolar@mec.gov.br

5. SOLICITAR CADASTRO

- Como solicitar cadastro para o Sistema de Acompanhamento da Frequência Escolar/MEC:

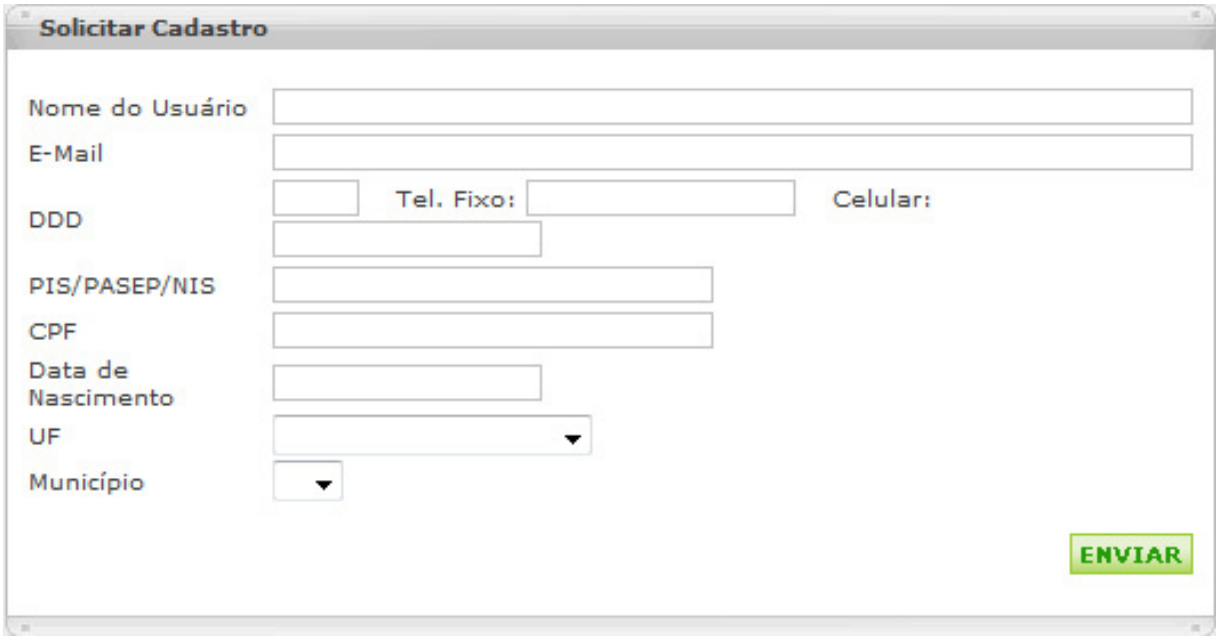
1. O Ministério da Educação encaminha ofício ao Prefeito municipal fazendo anexar Termo de Compromisso que deve ser preenchido e devolvido ao Ministério da Educação, com urgência;

2. No Termo de Compromisso constará o nome de um ou mais funcionários que deverão ser cadastrados como usuários municipais no Sistema. A quantidade de pessoas depende do tamanho do município;

3. Os dados de cada pessoa serão inseridos nesse sistema e ficarão aguardando contatos por parte dos futuros usuários/operadores municipais;

4. O usuário ainda não cadastrado deve acessar o sitio ***http://frequenciaescolarpbf.mec.gov.br*** e clicar em **Solicitar Cadastro** por meio do Menu Principal localizado ao lado esquerdo da tela;

5. Em seguida aparecera uma tela, imagem abaixo, onde devera fornecer as seguintes informações: Unidade da Federação (UF), Nome do Município, Número de Identificação Social – NIS, CPF, Data de Nascimento, DDD, Número de Telefone fixo, Número de Celular(opcional), Nome do Usuário e o endereço de correio eletrônico (*e-mail*);



6. Clique em "**Enviar"** para finalizar a solicitação;

7. O usuário não terá o cadastro liberado automaticamente, a sua solicitação fica em estado *"Aguardando Liberação"*. Isso significa que a solicitação já está armazenada e o SECAD aprovará mediante a solicitação prévia dos respectivos municípios.

OBS: O procedimento encaminhará normalmente após o batimento dos dados, que deverão ser idênticos;

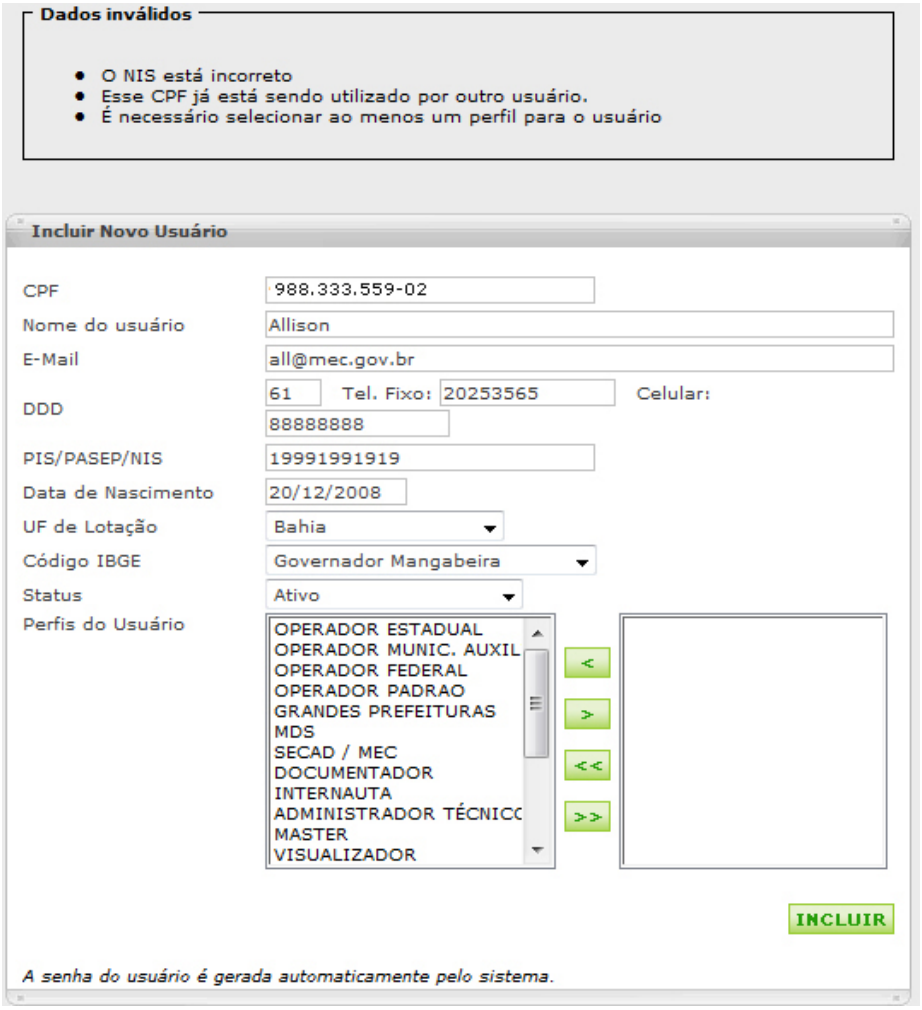
5. SOLICITAR CADASTRO

8. Após a liberação do SECAD uma senha automática será gerada e enviada para o e-mail cadastrado pelo usuário no momento da solicitação;

Atenção: O sistema nega a inclusão de um novo usúario nos seguintes casos:

- Já possui um cadastro que utilize o CPF;
- O NIS informado estar incorreto;
- Não selecionar um perfil para o usuário;

Para melhor visualização, na figura abaixo foram inseridos dados inválidos e o sistema envia uma mensagem acusando irregularidade e qual tipo de irregularidade:



9. Para maior segurança **Altere a Senha, descrito na página 14 deste manual,** assim que efetuar o primeiro ***login*** no sistema;

10. Para mais informações contatar a SECAD/MEC. Telefones: (61) 2104-6140 /6124 /6090 /6122 /6288 /6039 /6097 /6286 /6058 /6044 /6075 .

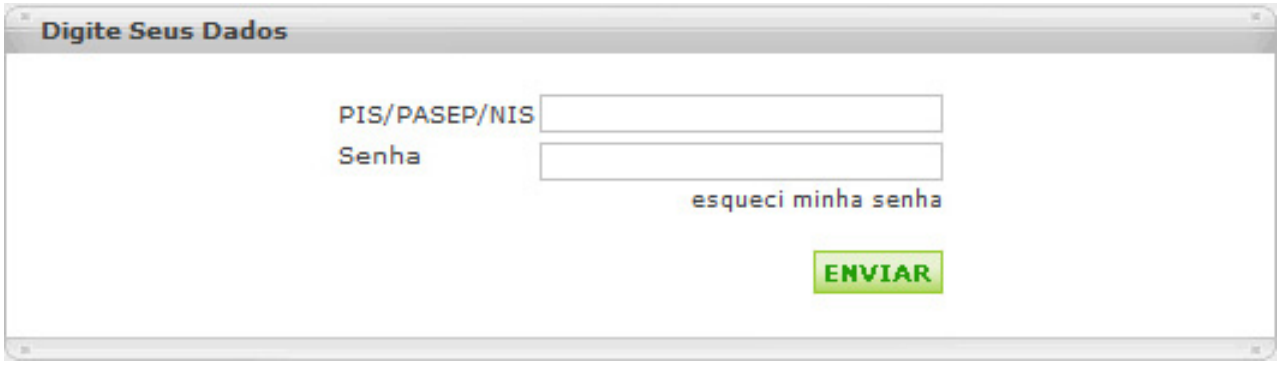
Atenção: Cabe ao setor responsável pelo Sistema de Acompanhamento da Frequência Escolar do Município fazer o controle das pessoas que estão sendo cadastradas para, inclusive, anular o cadastramento quando a pessoa deixar a função de usuário/operador do sistema.

6. ACESSO AO SISTEMA

- O Sistema de Acompanhamento da Condição da Educação do Programa Bolsa Família está disponível no sítio:

- http://frequenciaescolarpbf.mec.gov.br

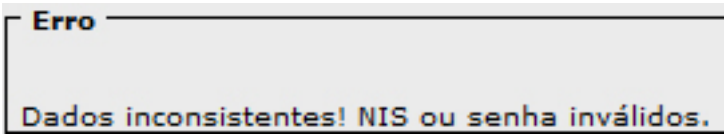
- Irá aparecer a tela inicial do sistema. Nesta mesma tela aparecera o campo de acesso, ver figura abaixo.



- Digite o seu PIS / PASEP / NIS;

- Digite a senha enviada ao e-mail cadastrado;

- Se algum dado informado for inválido aparecerá na parte superior da tela a seguinte mensagem de erro:



Observações:

- A solicitação de cadastro está descrita na página 10 deste manual.

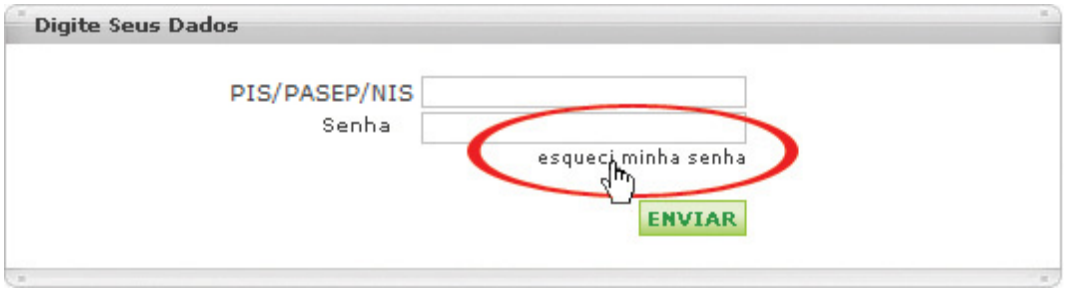
- Este manual, juntamente com manual on-line, estão disponíveis no sistema pelas opções Manual do Sistema e Manual Online localizados no menu principal do sistema.

- O ícone localizado na parte superior de cada tela é um link de ajuda para o manual on-line. Em caso de dúvidas sobre a funcionalidade da tela, basta clicar sobre a interrogação que será aberto um vídeo explicativo.

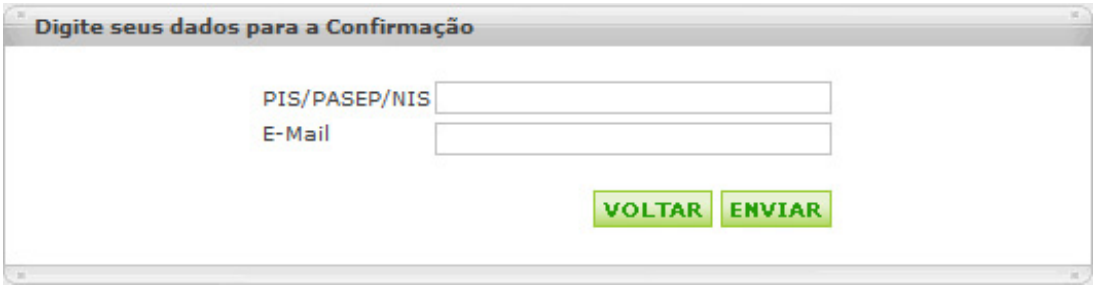
7. ESQUECI MINHA SENHA

O sistema possui um módulo de alteração de senha, para caso de esquecimento, disponível na tela inicial de login.

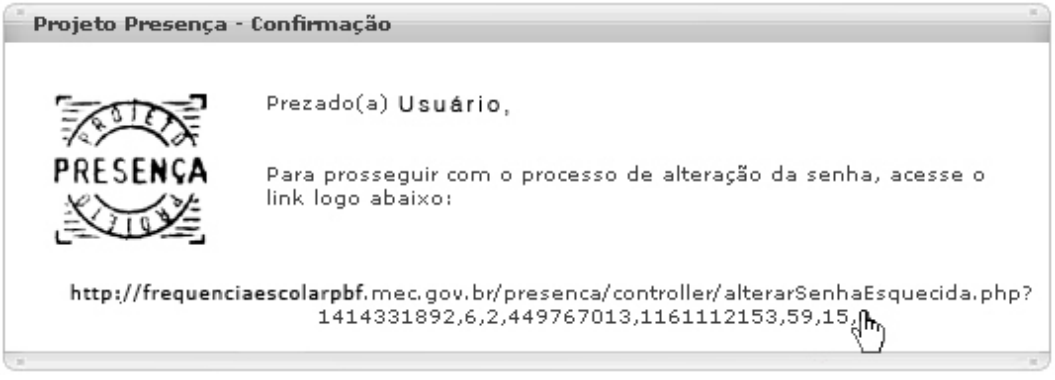
- Clique no *link* "**Esqueci Minha Senha"** localizado abaixo do campo **Senha**.



- O formulário de confirmação dos dados será apresentado. Digite o número do **NIS** e o ***E-mail*** cadastrado no sistema. Clique em "**Enviar".**



- Caso os dados de **NIS** e ***E-mail*** sejam validados pelo sistema, será encaminhado um *e-mail* com um *link* de acesso para alteração da senha. Clique no "***link***" disponibilizado no *e-mail*.


Projeto Presença - Confirmação
PROJETO PRESENÇA
Prezado(a) Usuário,
Para prosseguir com o processo de alteração da senha, acesse o link logo abaixo:
http://frequenciaescolarpbf.mec.gov.br/presenca/controller/alterarSenhaEsquecida.php?1414331892,6,2,449767013,1161112153,59,15,

- A tela de confirmação será apresentada.

- Digite a nova senha nos campos **Nova Senha** e **Redigite a Nova Senha.**

- Para sua segurança, a senha deverá possuir no mínimo 6 (seis) caracteres.

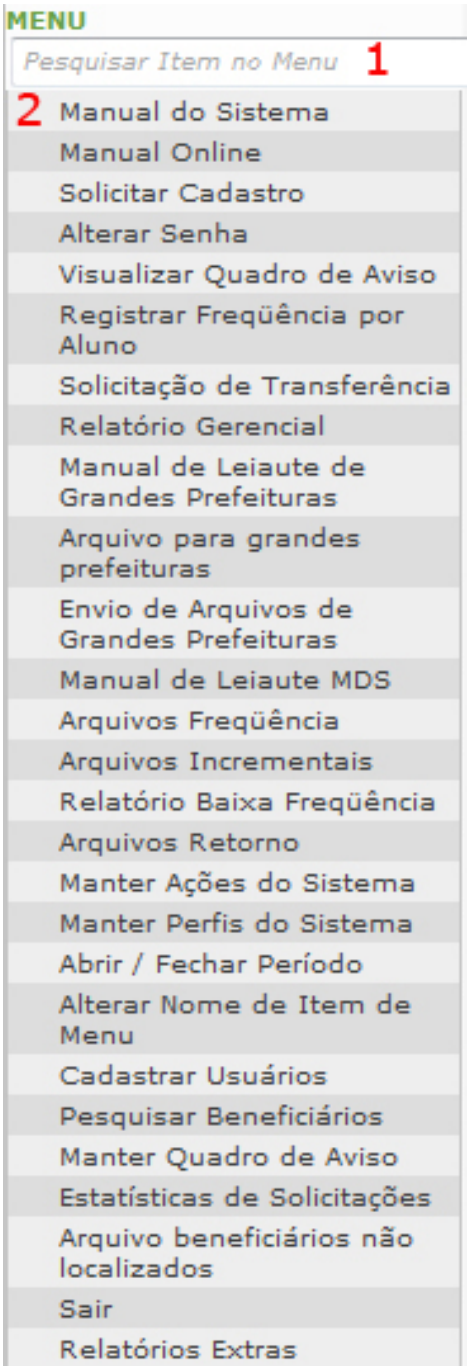
- Clique no botão "**Enviar".**

8. MENU PRINCIPAL

O "**Menu Principal**" se encontra ao lado esquerdo, e tem por função reunir todas as opções do sistema em um mesmo local, facilitando assim a utilização por parte do usuário.

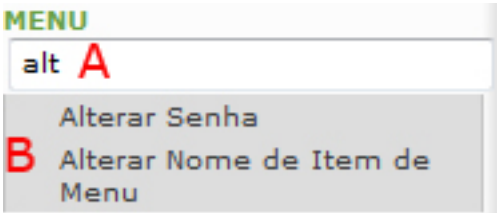
Atenção: Conforme colocado nas informações operacionais, cada perfil de usuário possui um determinado menu.

Segue abaixo imagem de um menu completo:



8. MENU PRINCIPAL

O menu possuí um meio de pesquisa, *numero 1* na figura, que facilita a busca de um item. Para utilizar este serviço basta clicar com o mouse em cima do campo "***Pesquisar Item no Menu***" e digitar o nome da opção deseja. A maneira em que se digita vão sendo listadas as opções com os caracteres digitadas, veja a figura abaixo:



No exemplo procuramos a opção alterar senha, veja que ao começar a digitar os primeiros caracteres "*alt*" (*letra A*) já foi sendo listados os Itens que começam com esses caracteres (*letra B*).

OBS: Para acessar basta clicar com o mouse no item desejado.

- ITENS DO MENU:

- Manual do Sistema: É a versão em PDF deste manual onde o usuário pode visualizar, com o software indicado, ou imprimir.

- Manual Online: É a versão em vídeo deste manual. Estando disponíveil em todas as telas no canto superior esquerdo do sistema pelo ícone .

- Solicitar Cadastro: Local onde se solicita acesso ao sistema, mais explicações na página 10 (dez) deste manual.

- Alterar Senha: Como o próprio nome já diz, serve para alterar a senha atual utilizada no sistema. É sempre aconselhado a fazer após o primeiro login (entrada) no sistema. Ver página 18.

- Visualizar Quadro de Aviso: O quadro de avisos contém todos os avisos referentes ao sistema.

- Imprimir Formulário: Local onde se seleciona o tipo de formulários a ser impresso.

- Registrar Frequência por Aluno: Local onde será cadastrado a frequência dos alunos, seja ela acima de 85%¨ou não.

- Solicitação de Transferência: Essa funcionalidade tem como objetivo solicitar a transferência de alunos de outros municípios para seu município. A transferência será efetivada somente após autorização do município de origem do aluno.

- Relatório Gerencial: Local onde se solicita e faz o download do arquivo de saída.

- Manual de Leiaute de Grandes Prefeituras: Manual em PDF com o as informações necessárias para geração e troca de informações entre o MEC e os municípios para coleta de frequência como condicionalidade para o programa BOLSA FAMÍLIA.

- Arquivo para grandes prefeituras: É o arquivo disponível para download pelo sistema**.** É válido lembrar que este arquivo possui padrões a serem seguidos. Esses padrões estão descritos no Manual de Leiaute de Grandes Prefeituras.

8. MENU PRINCIPAL

- Envio de Arquivos de Grandes Prefeituras: Local onde as Grandes Prefeituras enviam seus arquivos de frequência.

- Manual de Leiaute MDS: Manual em PDF que trata da geração e troca de arquivos texto contendo o cadastro dos alunos e suas respectivas frequências escolares referentes ao programa Bolsa Família, resultado de processamento de informações entre MEC e MDS.

- Arquivos Frequência: São arquivos disponibilizados pelo sistema com os dados dos alunos beneficiados pelo Programa Bolsa Família. Disponível apenas para usuários com perfil MDS.

- Arquivos Incrementais: Refere-se ao arquivo com dados de inclusão e exclusão de alunos beneficiados pelo Programa Bolsa Família. Disponível apenas para usuários com perfil MDS.

- Relatório Baixa Frequência: Local onde se gera um relatório, para visualização relativa às frequências no ano desejado;

- Arquivos Retorno: São os arquivos de confirmação de recebimento dos dados disponíveis pelo Sistema. Disponível apenas para usuários com perfil MDS.

- Manter ações do sistema: Local destinado a usuários avançados onde se define itens que aparecerão no menu ou até mesmo para incluir nova ação no sistema;

- Manter Perfis do Sistema: Local onde usuário avançado pode incluir novos perfis assim como definir suas ações no sistema;

- Abrir / Fechar Período: Local onde se define o período de coleta de frequência.

- Alterar Nome de Item de Menu: Local onde usuário avançado pode alterar a descrição de um Item do menu;

- Cadastrar Usuários: Este item permite que seja incluso um novo usuário (solicitação), ou pesquisa de usuários.

- Pesquisar Beneficiários: Faz pesquisa através do NIS de todos os alunos que estão com o status de não localizados;

- Manter Quadro de Aviso: Local onde usuário avançado pode alterar ou incluir novos quadros de aviso no sistema.

- Estatísticas de Solicitações: Este item exibe a estatística de solicitação de relatórios por período;

- Sair: Efetuar Logof (sair) do sistema;

- Relatórios Extras: Local onde o usuário extrai vários tipos de relatórios.

- Relatório de Frequência por NIS: Local que gera relatório contendo as frequências dos alunos desejados através do(s) NIS informado.

- Relatório por motivo de baixa frequência: Local de geração de arquivo que informa os motivos da baixa frequência de um determinado aluno, município, estado ou país inteiro.

9. QUADRO DE AVISOS

Ao acessar o sistema, automaticamente o usuário já pode visualizar como tela inicial o **Quadro de Avisos.** Todo aviso referente ao sistema será apresentado nesta opção, que também pode ser acessada a qualquer momento pelo usuário através do **Menu Principal**.

- Os Avisos de maior prioridade serão os primeiros apresentados no **Quadro de Avisos.** Exemplo figura abaixo.

Aviso 19/11/2008

Data de Publicação:
19/11/2008

Conteúdo:
Bloqueio de benefícios

A Instrução operacional nº 25 SENARC/MDS. de 05/09/2008 informa , no item 6.2, que :* As famílias que, nos resultados da coleta do período junho/julho (18/08 a 30/09/08) permaneceram com todos os membros sem informação de freqüência escolar terão o benefício bloqueado na folha de pagamento do mês de novembro /2008. Em seguida explica: "No mês de novembro/2008, a SENARC/MDS disponibilizará aos municípios a lista de famílias que continuam sem informação de freqüência para todos os seus membros e, portanto, tiveram o benefício bloqueado, para que tenha continuidade o processo de buscar ativa,atualização de informações e registro de freqüência escolar".
Recomendações aos operadores municipais:
1. Façam reunião com o gestor local do programa Bolsa Família (área social/cadastro)para planejar o atendimento às famílias que estão com esse problema.
2. Combinem a melhor forma do atendimento evitando que as famílias fiquem perambulando de um lado para outro;
3. Como o gestor local tem disponível a relação das famílias que estão com esse problema e também visualiza o cadastro, ele tem condições de saber qual a criança ou jovens que está gerando o bloqueio;
4. Vocês, da educação, podem verificar a situação de freqüência de aluno por aluno, usando o NIS. Vocês não tem a visão de toda a família para poder saber, enfim o que está provocando o bloqueio, se é da educação ou saúde.
5. O encaminhamento da solução só ocorrerá se houver um trabalho articulado. Nenhuma área sozinha irá resolver este impasse.

AVISO DO DIA 13 DE NOVEMBRO DE 2008

Data de Publicação:
13/11/2008

Conteúdo:
Prezados Operadores,

- Vamos iniciar a coleta da freqüência escolar dos meses de outubro e novembro de 2008;

- No período de 17/11 a 30/11 vocês poderão IMPRIMIR FORMULÁRIOS para distribuir às escolas, fazer TRANSFERÊNCIAS de alunos e ainda, se necessário, atualizar a série escolar. Nesta fase, não estará disponível a opção "Registrar Freqüência";

- A partir do dia 01/12 estará disponível a opção REGISTRAR FREQUÊNCIA no sistema;

- O período referente a outubro/novembro de 2008 irá encerrar no dia 19/12/2008

10. ALTERAR SENHA

Para alterar a senha de acesso ao Sistema de Acompanhamento da Frequência Escolar do Programa Bolsa Família pela Internet, basta clicar no botão "**Alterar Senha"** localizado no Menu Principal ao lado esquerdo da tela.

No formulário apresentado, digite:

- Senha Atual; (A senha atual utilizada para acesso ao sistema)

- Nova Senha; (Digite a nova senha desejada)
Atenção: Para sua segurança, a senha deverá possuir no mínimo 6 (seis) caracteres.

- Redigite a Nova Senha; (Digite novamente a senha desejada)

- Clique no botão "**Enviar"** para alterar sua senha.

Atenção: È aconselhável sempre observar as mensagens que aparecem na parte superior da tela, elas são a resposta do sistema para as suas ações.

11. ORIENTAÇÕES SOBRE O BVJ

BENEFÍCIO VARIÁVEL JOVEM – BVJ
ORIENTAÇÕES SOBRE ACOMPANHAMENTO DA CONDICIONALIDADE EM EDUCAÇÃO

1- O Programa Bolsa Família abrange crianças e adolescentes de 06 a 15 anos com frequência mínima exigida de 85% da carga horária mensal.

2- O Benefício Variável Jovem/BVJ será concedido às famílias que tenham entre seus componentes, jovens de 16 e 17 anos que comprovem vínculo com instituição educacional. Para ingressar no programa, esses jovens devem possuir registro de frequência escolar no sistema MEC de acompanhamento ou terem, no Cadastro Único, registro de escola /INEP ativa, atualizada nos 12 últimos meses.

3- Cada família poderá ter até 2 beneficiários no BVJ.

4- O jovem beneficiário do BVJ deverá estar vinculado, portanto, a uma instituição educacional com modalidade de ensino regular e presencial ou em curso da modalidade EJA, também presencial e com avaliação no processo.

5- A frequência mínima exigida para o BVJ é de 75% em relação à matriz curricular estabelecida pela instituição educacional à qual o jovem está vinculado.

6- O acompanhamento da frequência escolar em modalidade de ensino presencial não traz nenhuma diferença do acompanhamento que rotineiramente vem sendo feito pelo MEC para o PBF sendo que a diferença é apenas quanto ao percentual exigido para o cumprimento da condicionalidade, que para os jovens é de 75% da carga horária mensal.

7- Se a comunidade onde reside o jovem beneficiário do BVJ não contar com OFERTA DE ENSINO REGULAR PRESENCIAL ou com EJA também presencial, o acompanhamento da frequência escolar deverá ocorrer com registro do seguinte modo:

a) Verificar se o jovem beneficiário está matriculado em instituição educacional na modalidade semipresencial, cumprindo compromissos escolares mínimos combinados com a escola;
b) Marcar 0% (zero por cento) de frequência e registrar motivo código 03, que indica "**INEXISTÊNCIA DE OFERTA DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**". Neste caso, o motivo refere-se a INEXISTÊNCIA DA OFERTA DA MODALIDADE DE ENSINO REGULAR PRESENCIAL ou EJA presencial para jovens de 16 e 17 anos;
c) Se o aluno não cumprir os compromissos escolares assumidos, registrar a frequência zero e o motivo equivalente que não seja o motivo 03;
d) Caso a instituição de ensino não conste ainda da base INEP (escola nova), colocar esse aluno no grupo denominado "**Escola/INEP não identificada**" e proceder como orientado acima.

8- Quando ficar constatado, após procuras, que o jovem beneficiário não está vinculado/matriculado em nenhuma instituição de ensino, este deverá ser transferido para o grupo de "**ALUNOS NÃO LOCALIZADOS**".

9- O Sistema MEC de Acompanhamento da Frequência Escolar PBF disponibilizará a emissão de formulários, relatórios e espaços específicos para registro da freqüência desse conjunto referente ao BVJ a partir do período abril/maio 2008, com abertura em 16/06.

12. DISTRIBUIR RELATÓRIOS PARA ESCOLAS

Como é natural acontecer, o responsável pela frequência escolar do município já deve ter um esquema rotineiro de distribuição dos relatórios junto às escolas e do recolhimento dos mesmos em prazos adequados. Na estratégia de articulação com às escolas, toma-se a liberdade de sugerir:

- Reunião com a direção das escolas, propondo, como um dos temas a ser abordado, o valor da educação no processo de quebra da reprodução intergeracional da pobreza;

- Solicitar apoio no sentido de que as escolas, já conhecendo os alunos beneficiários, informem sistematicamente a frequência ao gestor municipal;

- Lembrar aos professores sobre a importância de informar o motivo que provocam a frequência inferior a ***85%*** (PBF) e ***75%*** (BVJ) e da responsabilidade do Poder Público local em tomar conhecimento dos problemas que estão afetando as crianças da sua comunidade e agirem na busca da resolução de tais problemas;

- Reunir com as famílias no sentido de construir com elas o entendimento do valor da escolarização de seus filhos e dos compromissos decorrentes.

Lembrete às escolas que:

- Se há aluno na listagem dessa escola que está com matrícula no ano letivo em curso, mas não está frequentando, marcar ***0%*** de frequência e registrar motivo do afastamento.

- Se o aluno pediu transferência, informar a escola de destino, para que ele possa ser acompanhado na escola, mesmo que seja de outro município ou UF. É importante essa informação para todos os alunos beneficiados que saíram de uma escola para outra.

- Se a criança/adolescente relacionada nessa escola for totalmente desconhecida, registrar "**Não Localizado**". Se tiver vinculado com escola (matrícula) não pode lançar em "não loc". Ele é aluno vinculado à escola.

Sugestão para o cálculo da baixa frequência:

- **Alunos até a 4ª série ou equivalente:** Número de dias frequência multiplicado por 100, dividido pelo número dias letivos/mês;

- **Alunos a partir da 5ª série ou equivalente:** Número de aulas frequentadas multiplicado por 100, dividido pelo número de aulas/mês.

- Para **PBF** a frequência integral é aquela igual ou superior a ***85%***;

- Para o **BVJ** a frequência integral é aquela igual ou superior a ***75%***.

13. IMPRIMIR FORMULÁRIO

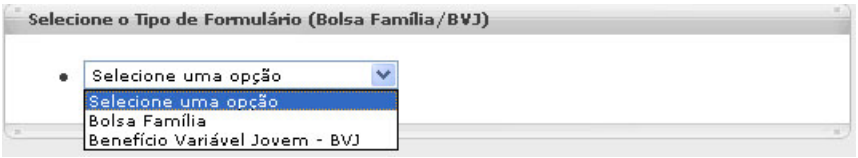
Recomendação Inicial:

Este sistema é on-line. Todas as alterações que você fizer serão processadas de imediato. Por isso, recomenda-se:

- Antes de imprimir os relatórios para as escolas, faça todas as alterações de Código INEP/Escola e Série que tiver. Se fizer assim, você já estará colocando os alunos nas escolas corretas.

Para imprimir o formulário para a escola, realize os seguintes procedimentos:

- Clique no botão **Imprimir Formulário** localizado no Menu Principal.

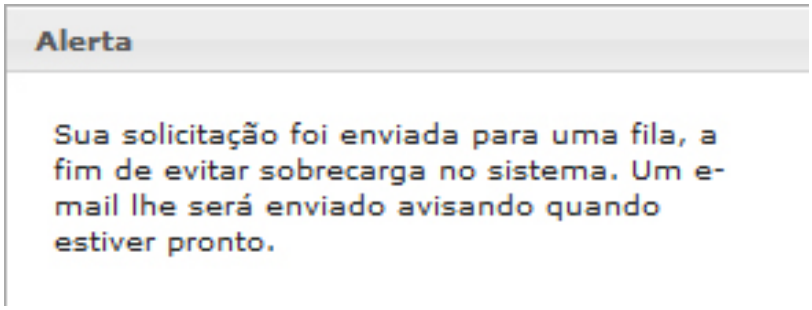

Selecione o Tipo de Formulário (Bolsa Família/BVJ)
Selecione uma opção
Selecione uma opção
Bolsa Família
Benefício Variável Jovem - BVJ

Selecione o tipo de formulário e siga as instruções;

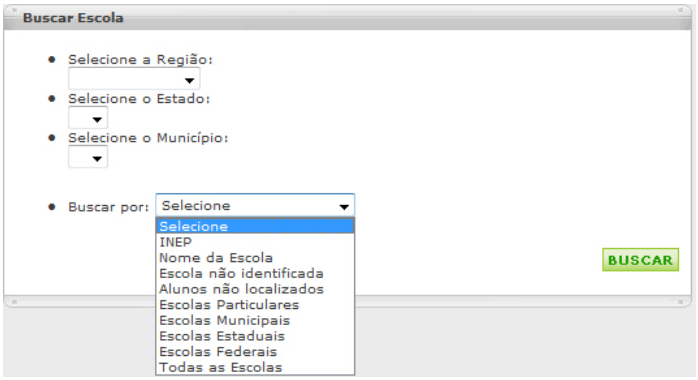
- As seguintes opções serão apresentadas:

a) Todas as Escolas - Esse relatório normalmente é extenso, conforme o tamanho do município. Selecionando essa opção aparecerá uma mensagem informando que a solicitação foi enviada a uma fila de espera evitando a sobrecarga do sistema.

Atenção: Será enviado um aviso ao solicitante, através de *e-mail*, informando quando o arquivo estiver pronto para ser impresso. As solicitações concluídas de arquivos de download estarão disponíveis por um prazo de 48 horas. Após esse prazo eles serão automaticamente removidos de sua lista.


Alerta
Sua solicitação foi enviada para uma fila, a fim de evitar sobrecarga no sistema. Um e-mail lhe será enviado avisando quando estiver pronto.

b) Escola Específica - Selecione essa opção para localizar uma escola a partir do **Código do INEP** ou pelo(s) **Nome(s) da(s) Escola(s).** Essa opção também é utilizada para imprimir os formulários dos **Alunos de Escola/INEP Não Identificada e Alunos Não Localizados.**



13. IMPRIMIR FORMULÁRIO

- Busca por Código INEP - Selecione a opção e digite o número do **INEP.** Clique no botão "**Buscar"** . Será apresentada a escola do código **INEP** digitado.

- Busca por Nome da Escola - Selecione a opção Nome da Escola e digite o nome completo ou parte do nome de uma determinada escola e clique em "**Buscar**". Será apresentada a escola especifica ou todas as escolas do município identificadas por determinado parâmetro digitado.

- Busca por Escola Não Identificada - Selecione a opção de busca por Escola Não Identificada e clique no botão "**Buscar"**. Serão listados todos os alunos indicados em Escola Não Identificada no município do usuário autenticado no sistema.

- Busca por Beneficiários Não Localizados - Selecione a opção de busca por Beneficiários não Localizados e clique no botão "**Buscar".** Serão listados todos os beneficiários indicados como Não Localizados do município do usuário autenticado no sistema.

- Busca por Escolas Particulares - Selecione a opção 'Escolas Particulares' e clique no botão "**Buscar"**, será apresentada todas as escolas particulares do Município/Estado especifico pelo perfil do solicitante.

- Busca por Escolas Municipais - Selecione a opção 'Escolas Municipais' e clique no botão "**Buscar"**, será apresentada todas as escolas do Município/Estado especifico pelo perfil do solicitante.

- Busca por Escolas Estaduais - Selecione a opção 'Escolas Estaduais' e clique no botão "**Buscar"**, será apresentada todas as escolas do estado especifico pelo perfil do solicitante.

- Busca por Escolas Federais - Selecione a opção 'Escolas Federais' e clique no botão "**Buscar"**, será apresentada todas as escolas federais do município especifico pelo perfil do solicitante.

- Busca por Todas as Escolas - Selecione a opção 'Todas as Escolas' e clique no botão "**Buscar"**, será apresentada as escolas do Município/Estado especifico pelo perfil do solicitante.

Atenção: As opções de busca das escolas por tipo(Particular, Municipais...) e todas as escolas não retornam escolas paralisadas.

Selecione a escola que deseja gerar o relatório, clicando na coluna **Emitir** e, em seguida, no botão EMITIR

Emitir	Escola	INEP	Dependência Administrativa	Qtd. Alunos
○	ESCOLA ESTADUAL NOSSA SENHORA DE LOURDES	31055697	ESTADUAL	2
○	ESCOLA ESTADUAL PRESIDENTE TANCREDO NEVES	31000418	ESTADUAL	3
○	ESCOLA ESTADUAL PROFESSOR ANTONIO PASSOS SILVA	31229326	ESTADUAL	2
○	ESCOLA ESTADUAL PROFESSOR JOSE JORIO	31044555	ESTADUAL	1
○	ESCOLA ESTADUAL PROFESSOR JOSEFINO BARBOSA	31062308	ESTADUAL	3
○	ESCOLA ESTADUAL PROFESSOR PINHEIRO CAMPOS	31203360	ESTADUAL	1
○	ESCOLA ESTADUAL PROFESSORA DÔRA BARBOSA	31082716	ESTADUAL	1
○	ESCOLA ESTADUAL PROFESSORA GERALDA OTONI BARBOSA	31023302	ESTADUAL	1
○	ESCOLA ESTADUAL SEBASTIAO CERQUEIRA	31096521	ESTADUAL	1

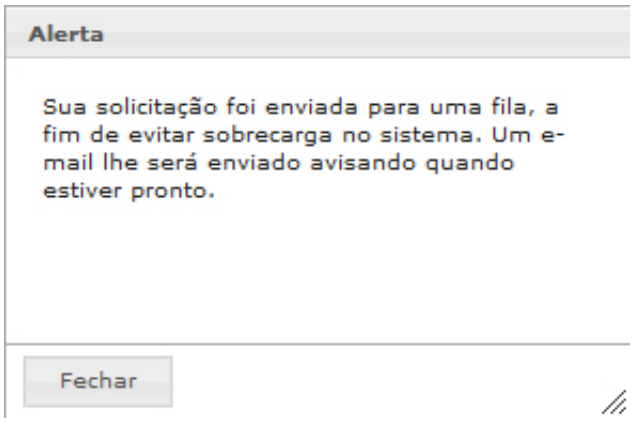
13. IMPRIMIR FORMULÁRIO

- A fim de evitar sobrecarga no sistema, os formulários serão processados por uma fila de geração de arquivo.

- Juntamente com o relatório da escola será impressa uma Folha de Rosto com informações para a Direção da Escola.

Fila de arquivos pendentes para download

Os formulários serão processados por uma fila de geração de arquivo, a fim de evitar sobrecarga no sistema. A mensagem a seguir será apresentada:


Alerta
Sua solicitação foi enviada para uma fila, a fim de evitar sobrecarga no sistema. Um e-mail lhe será enviado avisando quando estiver pronto.
Fechar

- Clique no botão **Fechar**.

- Para visualizar a fila de geração de arquivo, basta clicar sobre a opção **"Fila de arquivos pendentes para download".**

- Para facilitar a visualização, a sua solicitação aparecerá em negrito.

13. IMPRIMIR FORMULÁRIO

- As possíveis situações da fila são: **Pendente** (o arquivo está aguardando para ser gerado) e **Em Processamento** (o arquivo está sendo gerado).

>>Todas as Escolas
>>Escola Específica
>>Fila de arquivos pendentes para download

Posição	Solicitante	UF do Solicitante	Hora da Solicitação	Situação
1	*Tereza Soldá*	*SP*	*27/01/2007 14:46:06*	*Em Processamento*
2	Nivaldo Barbosa Gonçalves	MG	27/01/2007 14:46:31	Pendente
3	Mônica Sueli Alves Lemos	RJ	27/01/2007 14:46:45	Pendente
4	Nivaldo Barbosa Gonçalves	MG	27/01/2007 14:46:56	Pendente
5	Denicleia Vieira de Sousa	TO	27/01/2007 14:47:12	Pendente
6	Célia Regina de Sousa	SP	27/01/2007 14:47:30	Pendente
7	**Mauricio M. Martínez**	**DF**	**27/01/2007 14:47:40**	**Pendente**
8	emanuella m. strehl	PR	27/01/2007 14:48:04	Pendente
9	Célia Regina de Sousa	SP	27/01/2007 14:50:14	Pendente
10	Dirce Rezer	MT	27/01/2007 14:50:20	Pendente

<< < 01 02 03 04 05 > >>

- Ao término do processamento, você receberá um e-mail informando a disponibilidade de download do arquivo. Além disso, o arquivo estará disponível na opção "**Imprimir Formulário**".

13.IMPRIMIR FORMULÁRIO

Download

Arquivos para download. As solicitações concluídas estarão disponíveis por um prazo de 48 horas. Após esse prazo eles serão automaticamente removidos de sua lista.

Arquivo	Hora da Solicitação	Hora da Conclusão	Data de Expiração
FormularioEscolas20081201110043055829900.pdf	01/12/2008 10:46:35	01/12/2008 11:01:58	03/12/2008
FormularioEscolas20081201105944003595700.pdf	01/12/2008 10:45:44	01/12/2008 11:00:02	03/12/2008
FormularioEscolas20081201105821056849000.pdf	01/12/2008 10:44:38	01/12/2008 10:58:55	03/12/2008
FormularioEscolas20081201105336072814800.pdf	01/12/2008 10:35:48	01/12/2008 10:53:45	03/12/2008
FormularioEscolas20081127004752072474400.pdf	27/11/2008 00:46:06	27/11/2008 00:48:52	29/11/2008

- As solicitações concluídas estarão disponíveis por um prazo de 48 horas. Após esse prazo eles serão automaticamente removidos da lista.

- Para abrir o formulário, basta clicar sobre o arquivo.

> ***NOTA:*** Para visualizar o relatório, é necessário ter instalado no computador o programa Adobe Reader, como informado na página 4 deste manual.

- O diretor da escola que estiver acessando o sistema, poderá imprimir apenas o formulário da sua escola clicando sobre a opção "**Imprimir Formulário"** localizado no Menu Principal do Sistema. Em seguida, a janela download de arquivo será aberta. Clique no botão "**Abrir"** para visualizar e imprimir o formulário.

> ***- Atenção:*** A opção "**Todas as Escolas**", não inclui os Beneficiários Não Localizados e Escola Não Identificada. Para imprimir essa relação é necessário selecionar a opção por Escola/INEP Não Identificada ou Alunos Não Localizados e só então clicar no botão "**Emitir"**.

14.REGISTRAR FREQUÊNCIA

O registro da frequência escolar somente ocorrerá quando o período de encaminhamento de frequência estiver aberto.

NOTA 1: É muito importante identificar as diferenças entre Alunos de Escolas/INEP não Identificadas e Alunos Não Localizados:

- Alunos de Escolas/INEP não identificadas: Todos os estudantes que entram para o Programa Bolsa Família sem a informação no CADUNICO da escola onde estudam são lançadas neste grupo. Cabe aos operadores da frequência escolar pesquisar nas escolas ativas de seu município em qual delas essas crianças estão matriculadas e proceder a atualização.

- Deve permanecer ou ser transferida para este grupo:

a) Criança e jovem que estudam em escola que existe fisicamente mas ainda não teve o código INEP inserido na base do sistema. Neste caso deve-se registrar normalmente a frequência coletada;

b) Criança e jovem para a qual não há oferta de serviços educacionais (Não a oferta de EJA, Ensino Médio em área rural, abrigamento sem escolarização, Ensino Especial...). Neste caso registra-se 0% (zero por cento) e motivo 03;

Importante: **O aluno que é marcado como não localizado será remetido no sistema ao município de origem do seu cadastro, para que ali sejam feitas as ações necessárias à atualização do seu cadastro.**

- Alunos não localizados: Demandam ações articuladas entre as áreas da assistência social, educação e saúde, objetivando regularizar essa situação de não localização da criança. Lembrar que, se o aluno tem matricula na escola no ano letivo em curso e não está frequentando, a frequência dele no mês é ZERO por cento.

NOTA 2: A estrutura do atual sistema garante de imediato o acatamento das alterações realizadas pelo município nos registros dos alunos, como caso de alteração de código INEP e série escolar.

14.REGISTRAR FREQUÊNCIA

O registro da frequência por aluno na escola é utilizado quando:

- A escola informa que há aluno(s) com frequência inferior a 85% (digitar frequência de 0 a 84 % / digitar de 0 a 74 %, registrar motivo). Para confirmar o registro da frequência é necessário clicar no botão "**Enviar**";
- A escola informa que há aluno(s) com frequência maior ou igual a 85% (deixar em branco o quadro de frequência. Para confirmar o registro da frequência superior ou igual a 85% e/ou 75% é necessário deixar em branco o quadro de frequência e clicar no botão "**Enviar**", caso contrário o aluno permanecerá sem informação).
- Lembre que o aluno do BVJ que está em modalidade semipresencial recebe **ZERO** por cento de frequência e motivo 3, que indica inexistência de modalidade presencial na sua comunidade.
- Existe criança/adolescente não localizado(a) na escola ou no município;
- Existe criança/adolescente sem escola identificada na base INEP.

Para realizar os procedimentos de registro da frequência por aluno na escola, é necessário:

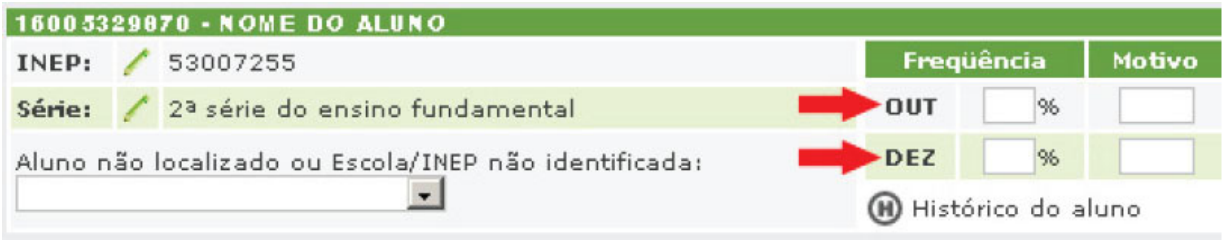
- Clicar na opção "**Registrar Frequência por Aluno**" no Menu Principal do sistema; Escolha o tipo de registro de frequência: Bolsa Família e BVJ.
- Será apresentada a listagem de todas as escolas do município do usuário que está acessando o sistema.

Atenção: Observe na figura abaixo que as duas primeiras posições, *número 1*, da listagem das escolas são: Alunos Pertencentes à Escola/INEP Não Identificadas e Alunos Não Localizados, trataremos desses casos mais adiante. Em vermelho, *número 2*, é listado as escolas paralisadas, seus alunos não podem ter frequência registrada. As escolas que aparecem em negrito com um asterisco no final são as escolas que já tiveram frequências registradas no período corrente.

Escola	INEP	Dependência Administrativa	Qnt. Alunos
PERTECENTES ÀS ESCOLAS/INEP NÃO IDENTIFICADAS "1"	-	-	7107
ALUNOS NÃO LOCALIZADOS NO MUNICÍPIO	-	-	5802
COLEGIO E CURSO GUERRA ARAGAO	26156881	PARTICULAR	5
EDUCANDARIO HEYDE	26110687	PARTICULAR	1
EDUCANDARIO IDEAL	26110709	PARTICULAR	26
EDUCANDARIO SANTA ANA "2"	26110776	PARTICULAR	1
ESCOLA BANDEIRANTE	26110300	PARTICULAR	2
ESCOLA COMUNITARIA JARDIM PRAZERES	26165040	PARTICULAR	3
ESCOLA MARIA MONTESSORI	26111560	PARTICULAR	1
NUCLEO COMUNITARIO COSME E DAMIAO	26108771	PARTICULAR	4
ACADEMIA CRISTÃ FABIANA SELYS * "3"	26111462	PARTICULAR	15

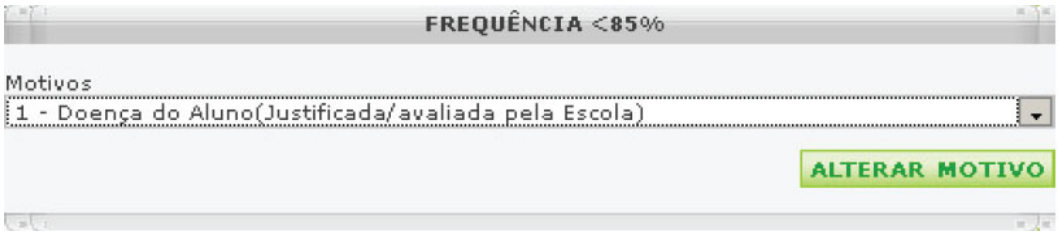
Como Registrar Frequência Por Aluno Na Escola:

- Clique em uma das escolas listada. Ira aparecer uma tela contendo os alunos desta escola. A imagem abaixo apresenta 2 meses de cada período (que é bimestral) para cada aluno.



14.REGISTRAR FREQUÊNCIA

- A frequência igual ou superior a 85% ou 75% (BVJ) fica em branco. Não tem registro numérico em nenhum dos dois meses;
- Se o aluno teve frequência inferior a 85% ou 75% (BVJ), deve ser registrado no mês correspondente o percentual da frequência de 0 a 84% e informado o Motivo que provocou essa baixa frequência. Sempre que for marcada baixa frequência o sistema abre a janela de motivos. Selecione o motivo e clique no botão "**Enviar**".



- Para alterar um motivo já cadastrado, clique no quadro "**Motivo**" e a janela de motivos da baixa frequência serão apresentados novamente.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
01	*Doença do Aluno (Justificada / avaliada pela escola)*
02	*Doença/Óbito na família (justificada/avaliada pela escola)*
03	*Inexistência de oferta de serviços educacionais*
04	*Fatores que impedem o acesso à escola*
05	*Inexistência de serviço/atendimento a pessoas com deficiência*
06	*Concluiu o Ensino Médio*
51	*Gravidez*
54	*Trabalho Infantil*
58	*Escola não informou o motivo*
59	*Motivo Inexistente na tabela*
60	*Violência/Discriminação/Agressividade no ambiente escolar*
61	*Motivos sociais-familiares*
62	*Trabalho do jovem*
63	*Exploração/abuso sexual/violência doméstica*

- Esclarecimentos / Orientações dos motivos de baixa Frequência

01 - *Doença do aluno:* A escola pode e deve avaliar a informação prestada pelo aluno/família. Solicitar atestado médico em situações duvidosas. Se a incidência desse motivo for grande, envolver a área de saúde na avaliação desse contexto.

02- *Doença/Óbito na família:* A escola deve avaliar a justificativa apresentada pelo aluno/família mesmo sem atestado. Observar o impacto de óbito/perdas familiares no desempenho do aluno. Quando ocorrer óbito do aluno e enquanto essa informação de exclusão não chegar à base do Sistema MEC de frequência, deve ser registrado zero de frequência e motivo 2**.**

03 - Inexistência de oferta de serviços educacionais (educ. infantil, EJA presencial, abrigamento sem escolarização, ensino médio, acampados)**:** Essa situação considera a possibilidade da inexistência, em muitos municípios, de oferta de educação infantil, oferta de ensino médio na comunidade, principalmente em áreas rurais. Também situam a possibilidade de inexistência de oferta se serviços educacionais para acampados. Outra situação que fica abrangida nesse item é a inexistência de escolarização para menores infratores que se encontram em abrigamentos. Por fim , insere-se também nesse grupo, a não-oferta de Educação de Jovens e Adultos – EJA - em regime

14.REGISTRAR FREQUÊNCIA

presencial. O operador deve registrar 0% de frequência e indicar esse motivo.

04 - *Fatores que impedem o acesso à escola* (enchentes, calamidades, falta de transporte, violência urbana)**:** Há situações que impedem o aluno ou diversos alunos de chegar até a escola: enchentes, calamidades, falta de transporte, impossibilidade de transitar por conta de estradas arruinadas por atoleiros, situações de violência urbana na área onde mora e outras calamidades. Nesse caso a escola registra a baixa frequência e indica o motivo 4. Quando, entretanto, a calamidade afetar todo o funcionamento da escola, deve ser registrado frequência integral para todos os beneficiários e a Secretaria Municipal de Educação envia e-mail ao frequenciaescolarpbf@mec.gov.br esclarecendo o fato.

05 - *Inexistência de serviço/atendimento a pessoa com deficiência*: Este item refere-se à situação em que crianças ou adolescentes com deficiência não dispõe de serviços educacionais/atendimentos nas escolas da rede regular de ensino da sua comunidade. Há situação em que apesar de existir oferta educacional, inexistem atendimentos adequados, como na questão da locomoção e também a disponibilidade de profissionais habilitados. Nessas circunstâncias, cabe ao operador municipal registrar 0% de frequência e indicar este motivo 5 (cinco).

06 - *Concluiu o Ensino Médio*: Motivo específico para os beneficiários do BVJ que já concluíram o Ensino Médio. Neste caso os jovens podem continuar a receber o benefício até o final do ano letivo em que completarem a idade limite de permanência no programa. Nessa situação deve-se marcar 0% de frequência e registrar este motivo.

51- *Gravidez*: A gravidez na adolescência é fato que vem apresentando crescimento e que sinaliza a ausência ou a ineficácia das ações de educação sexual nessa fase da vida. Apresenta-se como um fato inesperado e normalmente provoca constrangimento das meninas em seu relacionamento habitual com o grupo da escola. Importante verificar se a menina/adolescente está acessando serviço de saúde pré-natal e apoio psicológico. Agir no sentido de que seja acolhida e não sofra rejeição no ambiente escolar. Planejar alternativas de permanência na escola durante a gestação e após o parto.

54 - *Trabalho Infantil*: Todo tipo de atividade laboral, na faixa etária de 0 a14 anos, é terminantemente proibida pela legislação brasileira. Ao adolescente de 14 a 16 anos é facultado o trabalho na condição de aprendiz. Identificada situação de trabalho infantil é necessária ação imediata junto aos órgãos responsáveis. A omissão ante esse fato constitui crime de responsabilidade civil.

58 - *Escola não informou o motivo*: Registrar esse motivo somente após a Escola declarar que desconhece a causa da baixa frequência de seu aluno ou que se abstém dessa informação. Importante sensibilizar a direção das escolas sobre as vantagens de se saber as causas do afastamento do aluno para que se possa implementar ações adequadas visando combater a evasão escolar e a reintegração do aluno à escola.

59 - *Motivo Inexistente na tabela*: Registrar esse código quando nenhum dos motivos relacionados corresponde à causa/situação que provocou a baixa frequência. Solicitamos informar o motivo inexistente identificado para o e-mail frequenciaescolar@mec.gov.br colocando como assunto MOTIVO INEXISTENTE NA TABELA. Essa solicitação tem em vista possíveis alterações e inclusões na tabela de motivos da baixa frequência.

14.REGISTRAR FREQUÊNCIA

60 - *Violência/ Discriminação/ Agressividade no ambiente escolar*: Ações que podem estar presentes nessa situação : colocar apelido, ofender, humilhar, discriminar, excluir, isolar, ignorar, intimidar, aterrorizar, agredir, bater, aviltar, ferir, roubar ou danificar pertences. São atos que contribuem para desestimular o aluno a frequentar a escola. A popularização do uso da *internet*, em especial entre os jovens, faz surgir o fenômeno do *cyberbullyng*, que é a violência praticada em ambiente virtual. Esta agressão chega a ser ainda mais perversa que a violência real, pois o agressor fica no anonimato e o uso de imagens e vocábulos é incontrolável. Enfrentar essas situações implica na participação do diretor da escola, professores, funcionários, alunos, vítimas e agressores no entendimento, exame e avaliação das causas para encontrar solução ou minimizar essa lamentável situação, que cada vez mais tem sido observada no ambiente escolar e familiar.

61 - *Motivos sociais-familiares* (negligência dos pais ou responsáveis, mendicância/ trajetória de rua, envolvimento com drogas, necessidade de cuidar do(s) filho(s))**:** Diversos são os fatores sociais e familiares :

- *Negligência dos pais ou responsáveis* – caracteriza a percepção que a escola tem sobre o valor e a importância que as famílias de seus alunos dão para a educação. Sinaliza de modo contundente, a necessidade de acolher e aprofundar com os adultos o significado e a conveniência da educação no processo de melhoria da qualidade de vida;

- *Mendicância/Trajetória de rua* – situação que caracteriza alto risco e condição aviltante da criança e adolescente. Identificar esta realidade em uma comunidade sinaliza a exigência de tomada de decisão que venha atuar diretamente e até individualmente sobre o problema. O sistema de acompanhamento da frequência escolar proporciona a caracterização e a personalização desse fato por meio da informação prestada pela escola.

- *Envolvimento com drogas* – Quando for observada essa situação como causa da baixa frequência às aulas, a escola deve registrar o fato mas tendo o cuidado de não efetuar qualquer ação sem antes buscar suporte e orientações adequadas dos órgãos competentes de proteção e/ou de repressão, tendo em vista o alto teor de periculosidade que envolve esse contexto.

- *Necessidade de cuidar do(s) filho(s)* – a incidência da ocorrência de gravidez precoce (ou não), comumente conduz à situação da menina ter que assumir os cuidados com o filho em tempo integral, não dispondo, portanto de tempo para dar continuidade ao seu processo de escolarização. É preciso buscar formas de retorno e permanência dessas jovens mães à escola para que elas possam garantir futuramente melhores perspectivas de qualidade de vida.

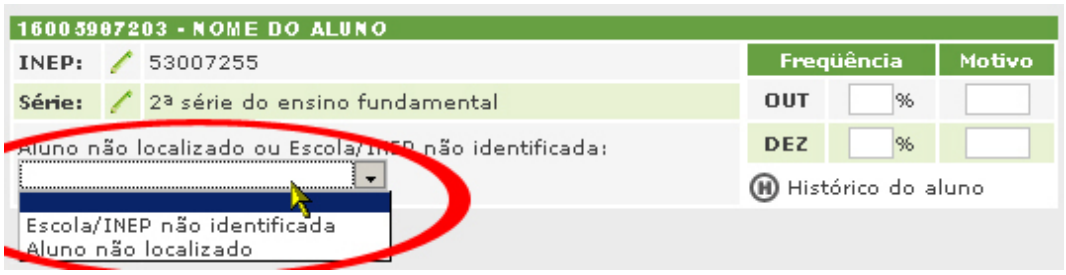
ATENÇÃO: O registro da frequência não ocorrerá quando o período de encaminhamento da frequência estiver fechado.

- Para facilitar a visualização e o seu controle, os alunos que receberam frequência maior que 85% serão apresentados com a frequência 99. Essa visualização é possível após a atualização da página, que pode ser realizada pressionando a tecla "**F5**" do seu teclado.

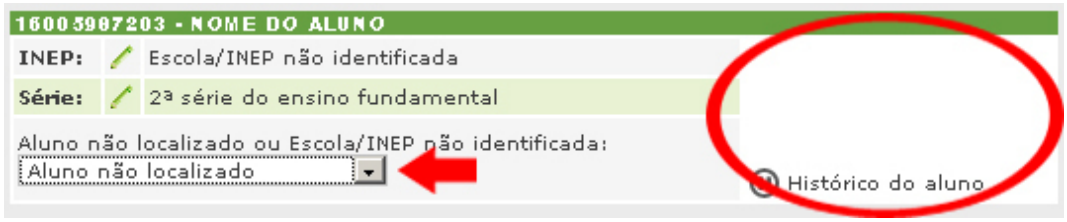
14.REGISTRAR FREQUÊNCIA

Como Informar Não Localizado Por Escola:

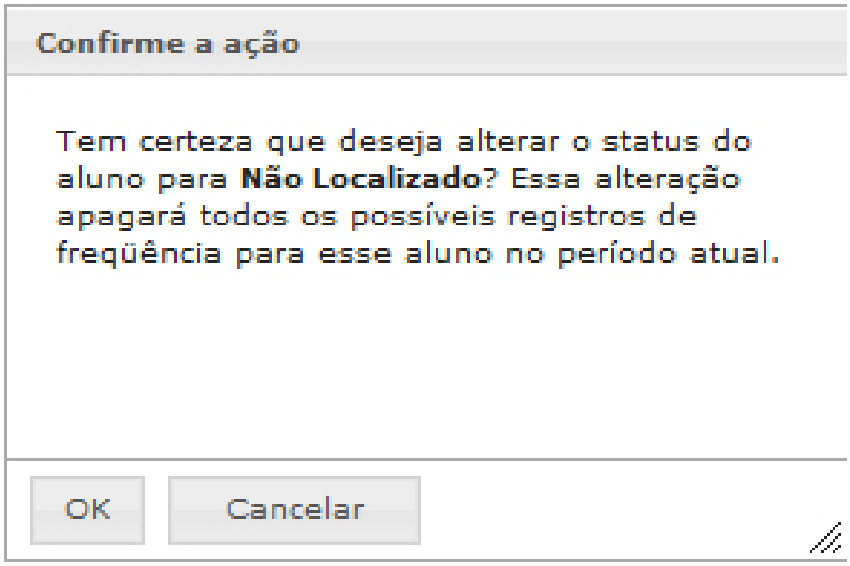
- O sistema permite informar o **Aluno Não Localizado**, no próprio espaço do nome do aluno ao selecionar essa opção;



NOTA1: Observe que não é possível incluir o percentual da frequência e motivo quando o aluno está marcado como não localizado.


16003987203 - NOME DO ALUNO
INEP: Escola/INEP não identificada
Série: 2ª série do ensino fundamental
Aluno não localizado ou Escola/INEP não identificada:
Aluno não localizado
Histórico do aluno

- Ao selecionar a opção Não Localizado a mensagem de confirmação será apresentada. Clique na opção "**OK**" para confirmar a operação e "**Cancelar**" para cancelar a operação.


Confirme a ação
Tem certeza que deseja alterar o status do aluno para Não Localizado? Essa alteração apagará todos os possíveis registros de freqüência para esse aluno no período atual.
OK
Cancelar

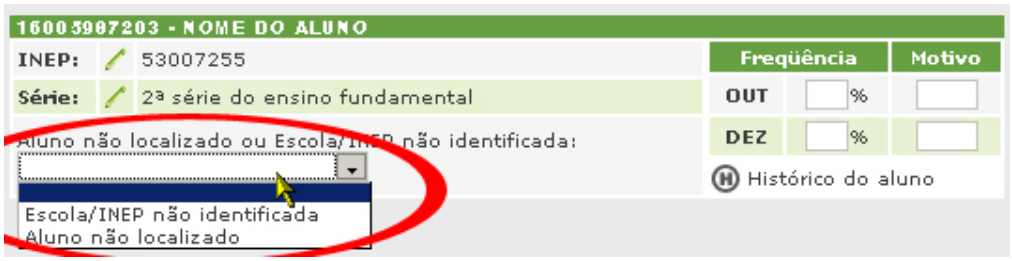
NOTA2: Após a confirmação o sistema atualizará automaticamente a relação de alunos da escola, retirando esse da relação. Nesse momento o beneficiário indicado como **Não Localizado** é desvinculado da escola atual e só pode ser visualizado na listagem de **alunos não localizados**.

14.REGISTRAR FREQUÊNCIA

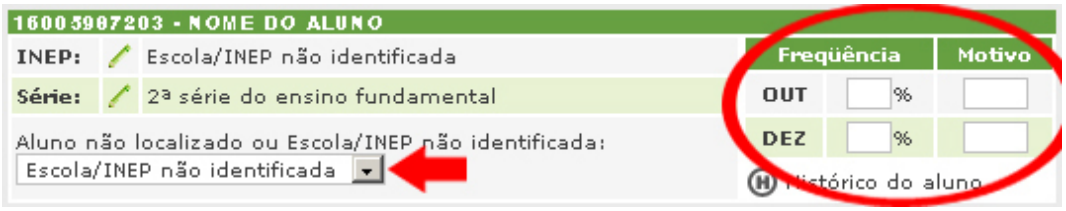
Como Informar Aluno Pertencente à Escola Não Identificada

- O estudante estava na escola e foi transferida para outra que ainda não está disponível na base do INEP ou a criança não conta com oferta de serviços educacionais na sua comunidade;

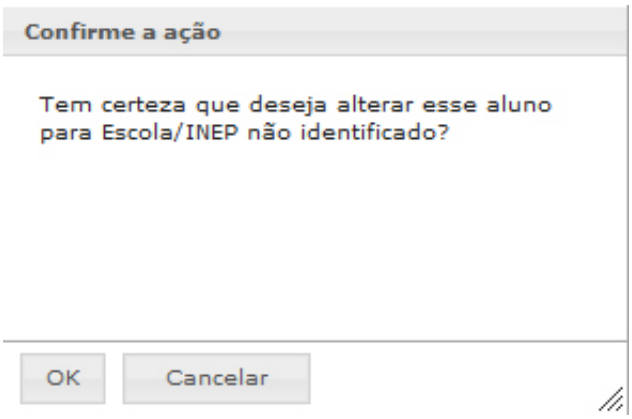
- O sistema permite informar o aluno pertencente a "**Escola/INEP Não Identificada"** no próprio espaço do nome do aluno ao selecionar essa opção;



NOTA1: Observe que, diferentemente da opção "**Aluno Não Localizado"**, a opção "**Escola/ INEP Não Identificada"** permite o registro da frequência escolar e do motivo da baixa frequência.



- Ao selecionar a opção "**Escola/INEP não identificada**" a mensagem de confirmação será apresentada. Clique na opção **"OK"** para confirmar a operação e **"Cancelar"** para cancelá-la.



NOTA2: Após a confirmação o sistema atualizará automaticamente a relação de alunos da escola, retirando esse da relação. Nesse momento o aluno indicado como Escola/INEP não identificada é desvinculado da escola atual e só pode ser visualizado na listagem de alunos pertencentes à Escola/INEP não identificada. Se você possuir os valores de frequência desse aluno, é aconselhável registrar primeiro a frequência e só então mudar a situação do aluno para escola/INEP não identificada. No caso de inexistência de serviços educacionais a frequência deverá ser zero e o motivo de código 3.

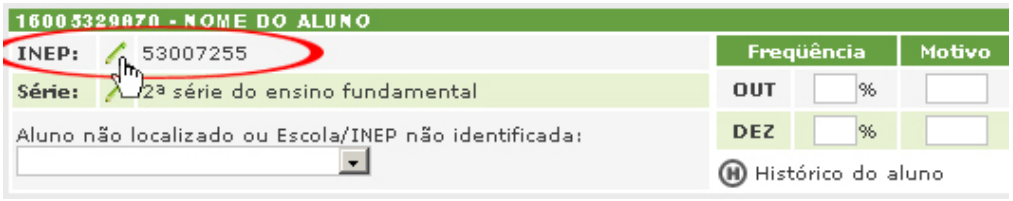
14.REGISTRAR FREQUÊNCIA

Quando for realizada alteração do código INEP, o sistema lançará de imediato o aluno para a nova escola. Nesse Caso:

- Se o gestor local ou a escola de origem souber a frequência do aluno, transfere-o já com essa informação;
- Se não há nenhum modo de conseguir a frequência do aluno, ele permanecerá sem informação até o próximo período.

Como Alterar Escola/Código INEP

- Para alterar a escola do aluno, basta clicar sobre o ícone do Código INEP da escola que o aluno está matriculado na listagem gerada.



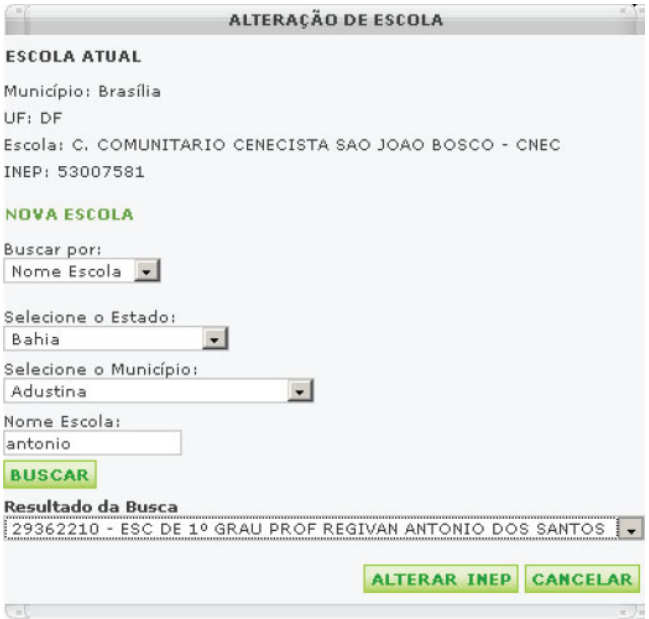
- A janela de alteração de escola será apresentada com os dados da escola atual (**Município, UF, Nome da Escola e Código INEP**) e a opção de busca da nova escola por **INEP** ou pela **Localização** ou **nome da escola**.

Busca por INEP - Selecione a busca por **INEP,** o campo para digitar o código será apresentado. Digite o novo INEP e clique em "**Buscar"**. Os dados da escola serão apresentados. Para confirmar a alteração, clique em "**Alterar INEP".**

14.REGISTRAR FREQUÊNCIA

Busca por Localização Geográfica - Selecione a busca por **Localização,** selecione o **Estado, o Município** e a **Escola**. Clique no botão **"Enviar"** para alterar a escola do aluno.

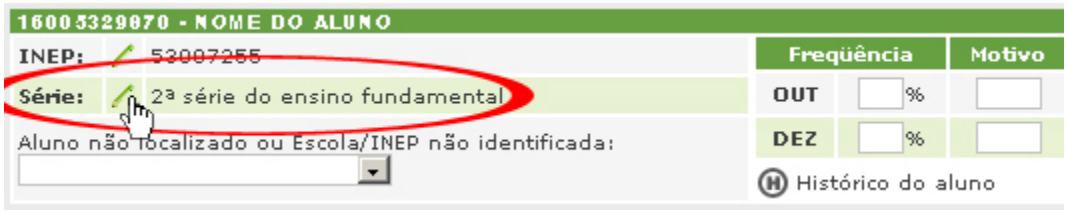
Busca por Nome da Escola - Selecione a busca por Nome da Escola, selecione o Estado, o Município e a Escola. Digite o nome da escola que deseja localizar e clique no botão "**Buscar**". Selecione a escola desejada. Para confirmar a alteração, clique em "**Alterar INEP**".



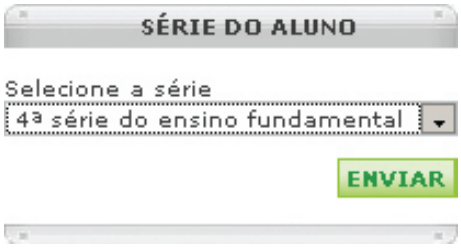
Atenção: Alterações de INEP e Série Escolar são realizadas imediatamente ao clicar no botão "**Alterar INEP**", sem a necessidade de clicar no botão "**Enviar**" na tela de registro de frequência do aluno. As alterações de INEP serão acatadas de imediato pelo sistema. O aluno sairá automaticamente da relação de alunos da escola atual e poderá ser visualizado apenas na relação da nova escola. Se você possuir os valores de frequência desse aluno na escola antiga, é aconselhável registrá-la e só depois alterar o INEP para a nova escola do aluno.

14.REGISTRAR FREQUÊNCIA

- Para alterar a série do aluno, basta clicar sobre o ícone da série do aluno na listagem de alunos gerada.



- A janela de alteração de série será apresentada. Selecione a nova série do aluno e clique no botão "**Alterar Série**".



Segue abaixo tabelas de codificação de série escolar:

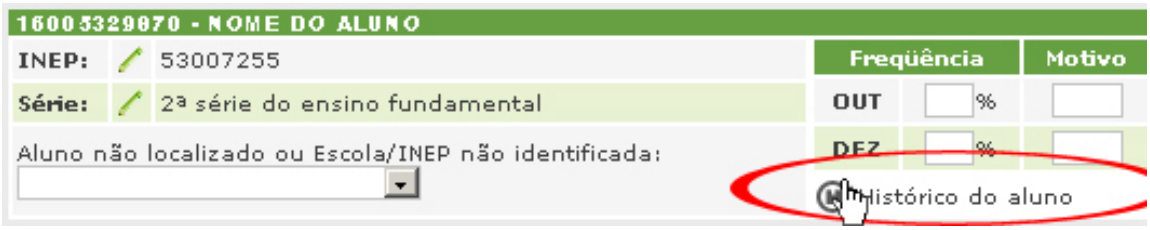
Ensino Fundamental 9 Anos
07-1º ano Ensino Fundamental(a partir 6 anos)
08-2º ano Ensino Fundamental
09-3º ano Ensino Fundamental
10-4º ano Ensino Fundamental
11-5º ano Ensino Fundamental
12-6º ano Ensino Fundamental
13-7º ano Ensino Fundamental
14-8º ano Ensino Fundamental
15-9º ano Ensino Fundamental
16-1ª série Ensino Médio
17-2ª série Ensino Médio
18-3ª série Ensino Médio
19 - EJA Primeiro Segmento
20 - EJA Segundo Segmento
21 - EJA Médio

Ensino Fundamental Atual 8 Séries
04-Jardim I
05-Jardim II
06-Jardim III
07-CA (alfabetização)
08-1ª série Ensino Fundamental
09-2ª série Ensino Fundamental
10-3ª série Ensino Fundamental
11-4ª série Ensino Fundamental
12-5ª série Ensino Fundamental
13-6ª série Ensino Fundamental
14-7ª série Ensino Fundamental
15-8ª série Ensino Fundamental
16-1ª série Ensino Médio
17-2ª série Ensino Médio
18-3ª série Ensino Médio
19 - EJA Primeiro Segmento
20 - EJA Segundo Segmento
21 - EJA Médio

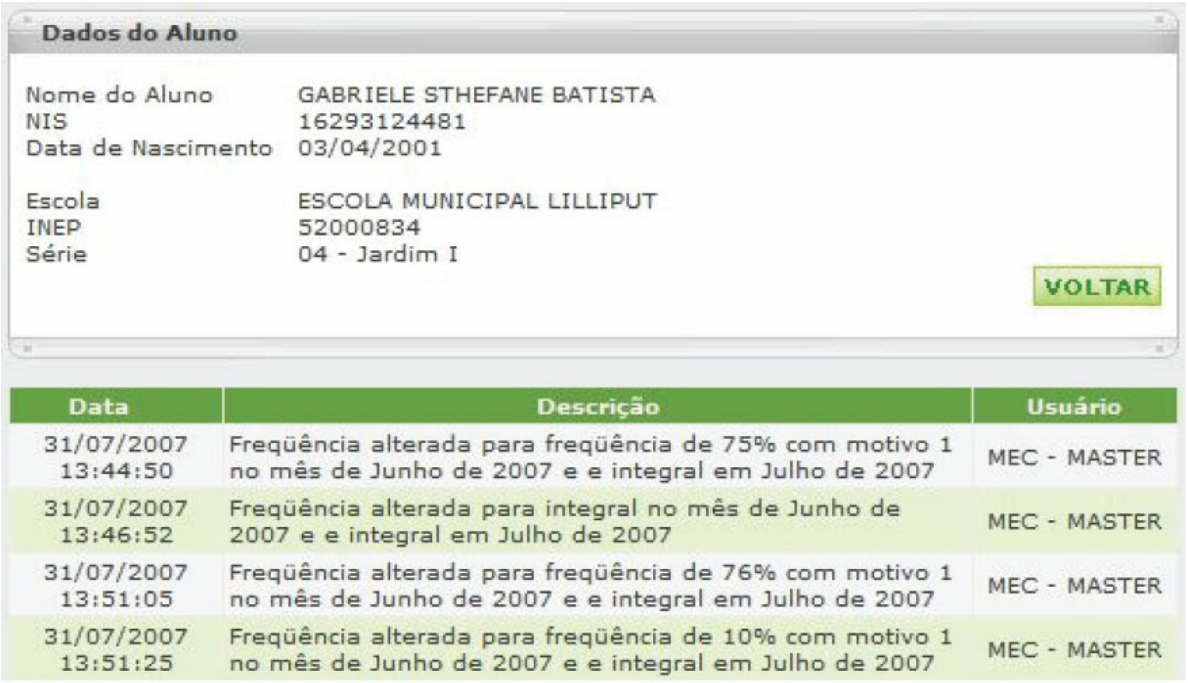
14.REGISTRAR FREQUÊNCIA

Como Visualizar Histórico do Aluno:

- O Histórico do aluno estará disponível ao clicar no ícone: (H)



ATENÇÂO: A tela de histórico será apresentada com os dados do aluno selecionado e uma lista de todas as alterações registradas nos últimos seis meses.



Data	Descrição	Usuário
31/07/2007 13:44:50	Freqüência alterada para freqüência de 75% com motivo 1 no mês de Junho de 2007 e e integral em Julho de 2007	MEC - MASTER
31/07/2007 13:46:52	Freqüência alterada para integral no mês de Junho de 2007 e e integral em Julho de 2007	MEC - MASTER
31/07/2007 13:51:05	Freqüência alterada para freqüência de 76% com motivo 1 no mês de Junho de 2007 e e integral em Julho de 2007	MEC - MASTER
31/07/2007 13:51:25	Freqüência alterada para freqüência de 10% com motivo 1 no mês de Junho de 2007 e e integral em Julho de 2007	MEC - MASTER

- Clique no botão "**Voltar**" para sair da tela de histórico.

14.REGISTRAR FREQUÊNCIA

Grupo de Alunos Pertencente à Escola/INEP Não Identificada Refere-se à:

a) Criança que entra para o Programa Bolsa Família sem escola identificada no *CADUN*;

b) Criança que está matriculada em Escola que existe fisicamente, mas não teve ainda o código INEP registrado na base do sistema;

c) Criança para a qual não há oferta de serviços educacionais na sua comunidade (EJA presencial, ensino especial, educação infantil, ensino médio área rural, abrigamento sem escolarização etc.);

d) Criança que permanece nessa situação de Escola/INEP Não Identificada pelos motivos *"b" e "c".*

Para visualizar todos os alunos, em escola não identificada no município, é necessário:

1 - Clicar na opção "**Registrar Frequência por Aluno"** localizada no Menu Principal do sistema. Será apresentada a listagem de todas as escolas do município.

2 - O primeiro item dessa listagem é Aluno **Pertencente à Escola/INEP Não Identificadas**. Selecione para visualizar todos os alunos em escola não identificada do município.

Escola	INEP	Dependência Administrativa	Qnt. Alunos
PERTECENTES ÀS ESCOLAS/INEP NÃO IDENTIFICADAS	-		4
ALUNOS NÃO LOCALIZADOS NO MUNICÍPIO	-		28611
EC 604 DE SAMAMBAIA	53013867		0
ASSOC DE PAIS AMIG EXCEP E DEF - APAED	53003284		3
C. COMUNITARIO DA CRIANCA	53012682		0

3 - Na listagem gerada, é possível realizar todas as alterações de Código INEP, de série escolar, registrar a frequência inferior a 85% (ou inferior a 75% para o BVJ) e o motivo da baixa frequência e visualizar histórico do aluno. Pode até mesmo indicar que o aluno não foi localizado; Nesse caso, ele sairá desse conjunto e ficará na listagem dos Beneficiários Não Localizados. (Todas essas alterações são as mesmas descritas anteriormente).

Crianças sem oferta de serviços educacionais deverão continuar como Escola não Identificada, com registro de freqüência 0 e motivo 3.

14.REGISTRAR FREQUÊNCIA

Grupo de Alunos Não Localizados Refere-se à:

a) Criança que não pertencia à escola identificada no CADUN e não foi encontrada em nenhuma escola do município, nem está fora de escola por não haver oferta de serviços educacionais, foi marcada como "não localizada" e lançada nesse grupo;
b) Criança que se transferiu e não informou para onde, ou seja, a escola de origem desconhece para onde essa criança foi;
c) Criança que permanece informada como Beneficiário Não Localizado.

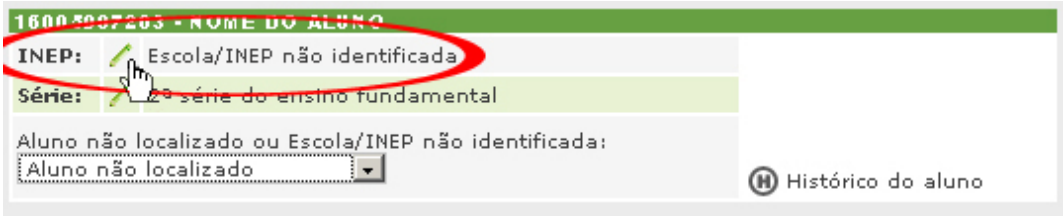
Para visualizar todos os alunos não localizados do município, é necessário:

1 - Clicar na opção "**Registrar Frequência por Aluno**" localizada no Menu Principal do sistema. Será apresentada a listagem de todas as escolas do município.
2 - O segundo item dessa listagem é "**Alunos Não Localizado**". Selecione-o para visualizar todos os alunos não localizados do município.

Escola	INEP	Dependência Administrativa	Qnt. Alunos
PERTECENTES ÀS ESCOLAS/INEP NÃO IDENTIFICADAS	-		4
ALUNOS NÃO LOCALIZADOS NO MUNICÍPIO	-		28611
EC 604 DE SAMAMBAIA	53013867		0
ASSOC DE PAIS AMIG EXCEP E DEF - APAED	53003284		3
C. COMUNITARIO DA CRIANCA	53012682		0

3 - Para o aluno que for localizado, ou seja, for identificada a escola em que esse aluno está matriculado, possuindo assim dados de série e de frequência escolar, é necessário alterar o seu registro.

A primeira providência a ser tomada é realizar a alteração do Código INEP da escola do aluno, clicando sobre o ícone do Código INEP**.** Seguir passos da pág. 28 deste manual.



- Realizada a alteração do Código INEP, esse aluno será vinculado à escola informada, passando assim, depois de salva as alterações, a ser visualizado na relação de alunos da nova escola.
- Depois de alterar o Código INEP, é possível realizar alterações de série escolar, registro da freqüência e motivo da baixa frequência conforme descrito anteriormente.
- Se o aluno permanece sem ser localizado, não é necessário fazer nenhuma marcação. Ele permanecerá nessa mesma situação de Aluno Não Localizado.
- É importante imprimir a relação de todos os alunos que continuam não localizados e apresentá-la à coordenação local do Programa para que sejam tomadas as medidas necessárias de contato com as famílias a fim de regularizar o cadastro.
- O aluno não localizado não pode ser encaminhado para uma escola/INEP não identificado, seu INEP poderá ser alterado apenas para escolas ativas.

14.REGISTRAR FREQUÊNCIA

Considerações Finais Sobre o Registro da Frequência por Aluno Na Escola:

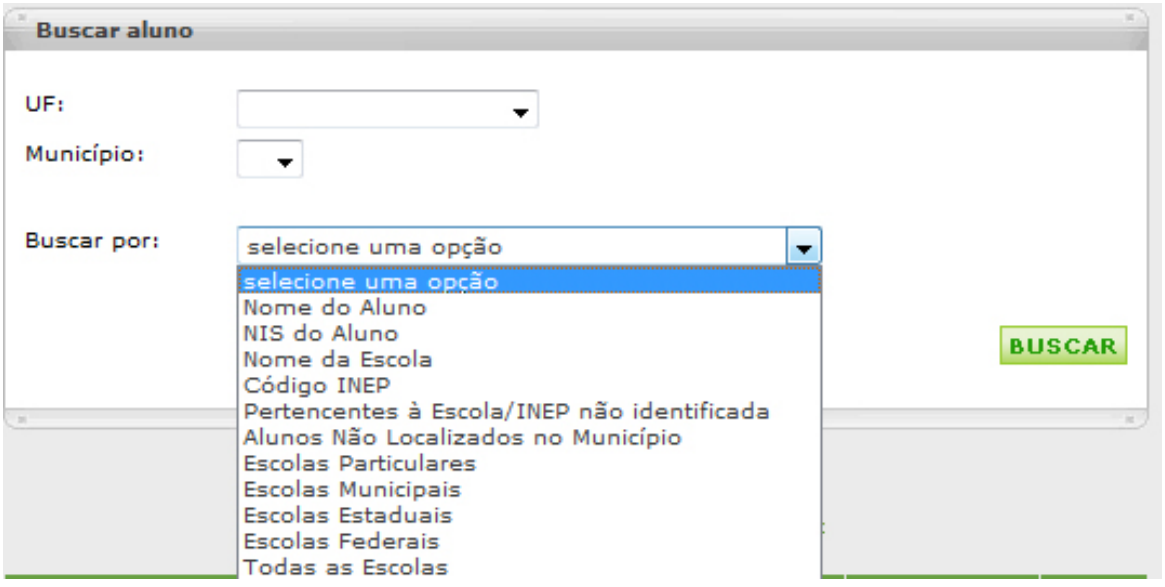
- Ao terminar a informação da frequência e possíveis alterações nos registros dos alunos, referente à escola selecionada, clique no botão "**Enviar**".

- A mensagem "**Registrada frequência bimestral para os alunos**" será apresentada, indicando sucesso no cadastro. Clique no botão "**Selecionar Escola**" para selecionar outra escola e realizar o cadastrado de frequência os seus alunos, inclusive referentes aos conjuntos de alunos não localizados e de alunos em escola/INEP não identificada.

- É possível realizar todos os procedimentos de Alteração de INEP, Série, Baixa Frequência, Motivo, Aluno Não Localizado ou em Escola Não Identificada na mesma tela. Também é possível enviar todos os registros, ao terminar de registrar a frequência para a escola, ou pode enviar página por página, a fim de evitar perda, em caso de desconectividade com a Internet.

Atenção: Alteração da série escolar e código INEP não significam informar a frequência escolar; o registro da frequência escolar ocorre quando for registrado o percentual da baixa frequência e motivo ou ainda deixar em branco, alunos que possuam frequência maior que 85% e 75% (BVJ), e só então clicar no botão "**Enviar**".

NOTA: Caso necessite selecionar uma escola ou um aluno especifico, utilize o formulário de busca. Para isso basta clicar em "**Registrar Frequência por Aluno**" localizado no menu principal. Essa busca pode ser realizada por:



- Nome do Aluno ou PIS/PASEP/NIS do Aluno: Digite o nome do aluno ou o seu PIS/PASEP/NIS do aluno e clique no botão "**Buscar**". Se o aluno for localizado na base de dados, serão apresentados seus dados para cadastro da frequência escolar e demais possíveis modificações. Caso contrário, o sistema informará que não foi possível localizar o aluno pelo parâmetro de busca digitado.

14.REGISTRAR FREQUÊNCIA

- Nome da Escola ou Código INEP da Escola: Digite o nome da escola ou o Código INEP e clique no botão "**Buscar**". Se a escola for localizada na base de dados, será apresentada. Clique no nome da escola; os dados dos seus alunos serão apresentados para cadastro da frequência escolar e demais possíveis modificações. Caso o sistema não encontre a escola digitada, será informado que não foi possível localizar a escola pelo parâmetro de busca digitado.

- Alunos em Escola Não Identificada: Uma relação de todos os alunos pertencentes à escola não identificada no município será apresentada para possíveis modificações em seus registros.

- Alunos Não Localizados no Município: Uma relação de todos os alunos não localizados no município será apresentada para possíveis modificações em sus registros.

- Escolas Privadas: Uma relação de todas as escolas particulares do município.

- Escolas Municipais: Uma relação de todas as escolas municipais do município.

- Escolas Estaduais: Uma relação de todas as escolas estaduais do município.

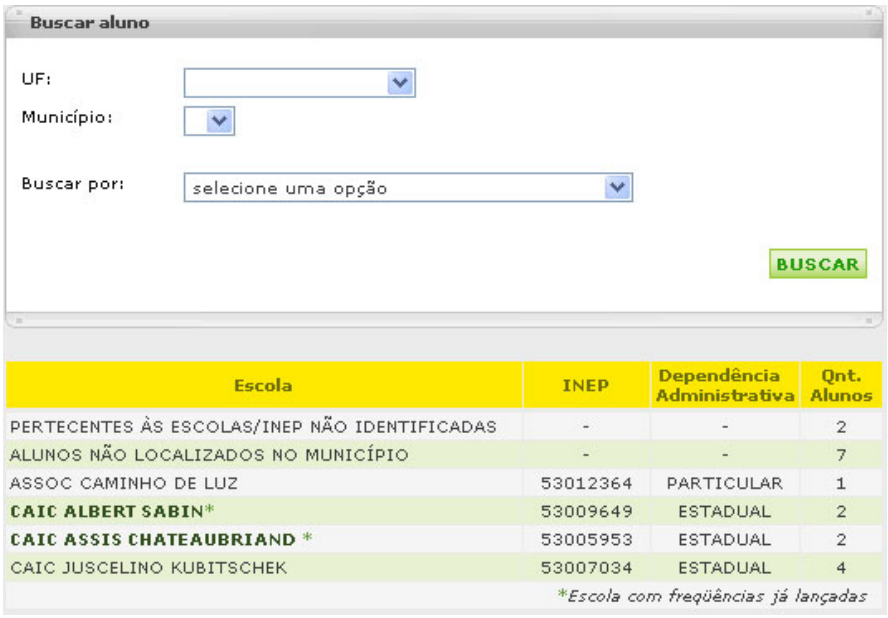
- Escolas Federais: Uma relação de todas as escolas federais do município.

Para registrar frequência de aluno BVJ (Benefício Variável Jovem):

- No MENU clique no botão "**Registrar Frequência por Aluno**";

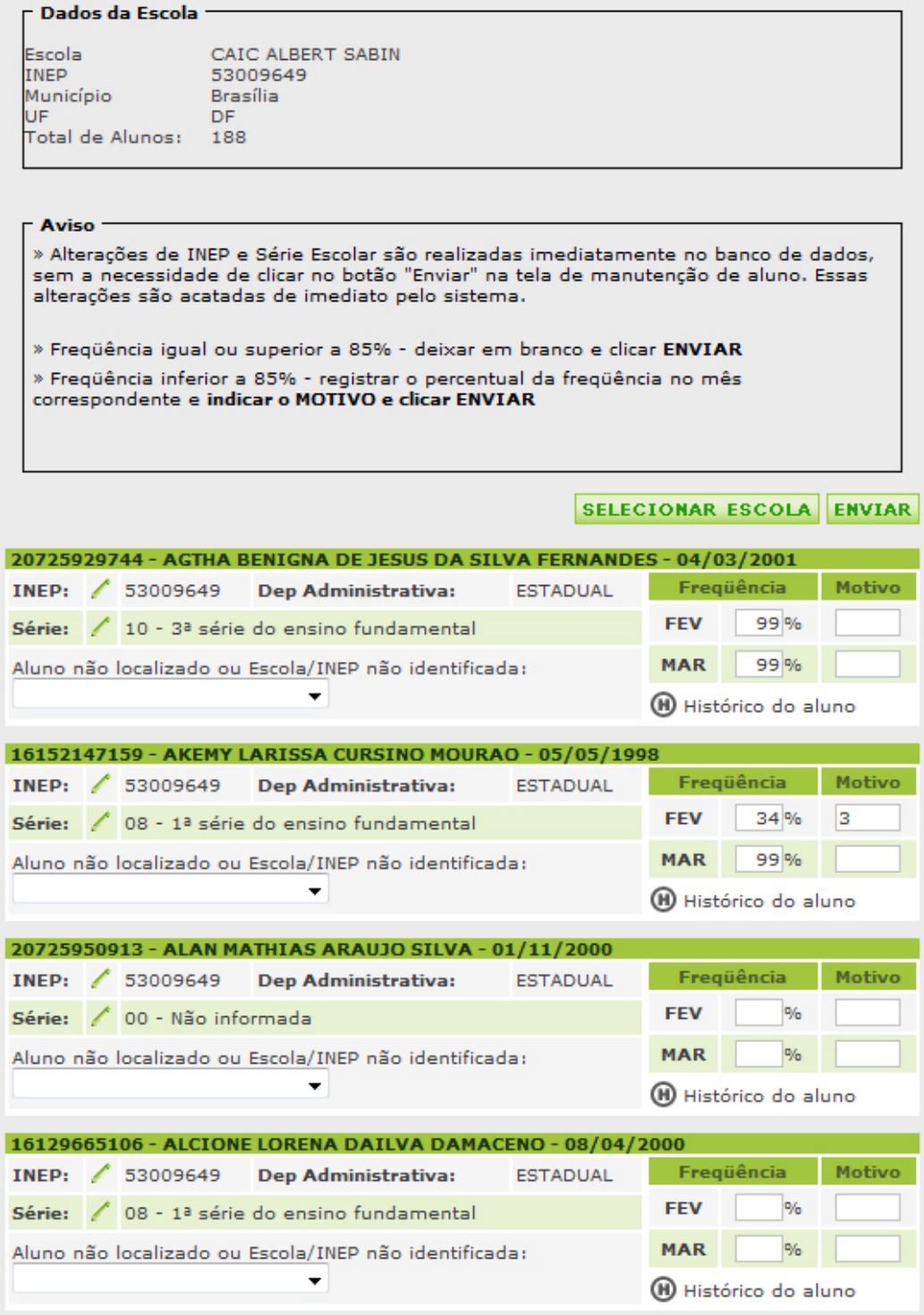
Selecione o Tipo de Registro de Freqüência
>>BOLSA FAMÍLIA - ALUNOS ATÉ 15 ANOS
>>BENEFÍCIO VARIÁVEL JOVEM - ALUNOS ENTRE 16 E 17 ANOS

- Clique na opção "**BENEFÍCIO VARIÁVEL JOVEM - ALUNOS ENTRE 16 E 17 ANOS**";



- Selecione a escola desejada.

14.REGISTRAR FREQUÊNCIA


Dados da Escola
Escola CAIC ALBERT SABIN
INEP 53009649
Município Brasília
UF DF
Total de Alunos: 188
Aviso
» Alterações de INEP e Série Escolar são realizadas imediatamente no banco de dados, sem a necessidade de clicar no botão "Enviar" na tela de manutenção de aluno. Essas alterações são acatadas de imediato pelo sistema.
» Freqüência igual ou superior a 85% - deixar em branco e clicar ENVIAR
» Freqüência inferior a 85% - registrar o percentual da freqüência no mês correspondente e indicar o MOTIVO e clicar ENVIAR
SELECIONAR ESCOLA
ENVIAR
20725929744 - AGTHA BENIGNA DE JESUS DA SILVA FERNANDES - 04/03/2001
INEP: 53009649 Dep Administrativa: ESTADUAL
Série: 10 - 3ª série do ensino fundamental
Aluno não localizado ou Escola/INEP não identificada:
Freqüência Motivo
FEV 99 %
MAR 99 %
Histórico do aluno
16152147159 - AKEMY LARISSA CURSINO MOURAO - 05/05/1998
INEP: 53009649 Dep Administrativa: ESTADUAL
Série: 08 - 1ª série do ensino fundamental
Aluno não localizado ou Escola/INEP não identificada:
Freqüência Motivo
FEV 34 % 3
MAR 99 %
Histórico do aluno
20725950913 - ALAN MATHIAS ARAUJO SILVA - 01/11/2000
INEP: 53009649 Dep Administrativa: ESTADUAL
Série: 00 - Não informada
Aluno não localizado ou Escola/INEP não identificada:
Freqüência Motivo
FEV %
MAR %
Histórico do aluno
16129665106 - ALCIONE LORENA DAILVA DAMACENO - 08/04/2000
INEP: 53009649 Dep Administrativa: ESTADUAL
Série: 08 - 1ª série do ensino fundamental
Aluno não localizado ou Escola/INEP não identificada:
Freqüência Motivo
FEV %
MAR %
Histórico do aluno

- Digite a frequência do aluno;
  NOTA: Caso seja abaixo de 85% é necessário digitar o MOTIVO;

- Clique em "**Enviar**".

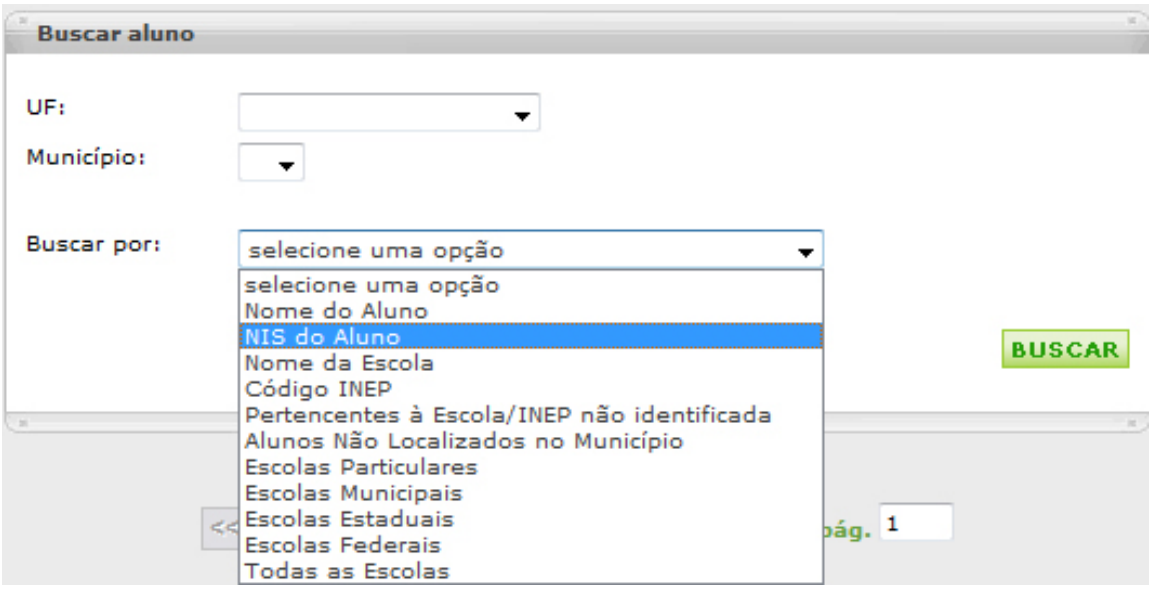
15. BUSCAR BENEFICIÁRIO

Para realizar uma busca por aluno, é necessário:

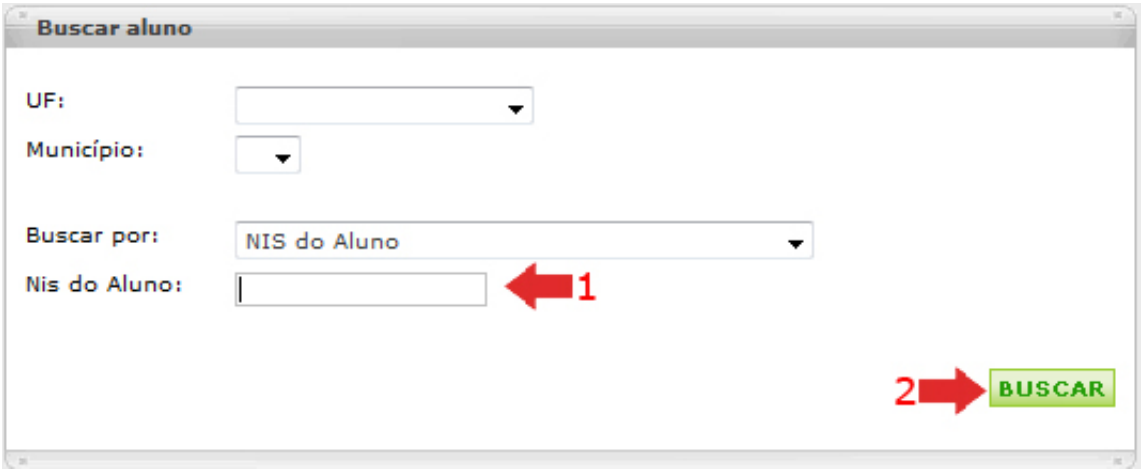
- Clicar na opção "**Registrar Frequência por Aluno**" no Menu Principal do sistema;

- Escolha o tipo de registro de frequência: Bolsa Família e BVJ.

- No campo de busca devem ser preenchidos os filtros para efetuar uma busca. Essa busca pode ser feita por estado, município e as demais opções. O exemplo abaixo, busca um aluno através do seu número NIS. Ver figura abaixo:



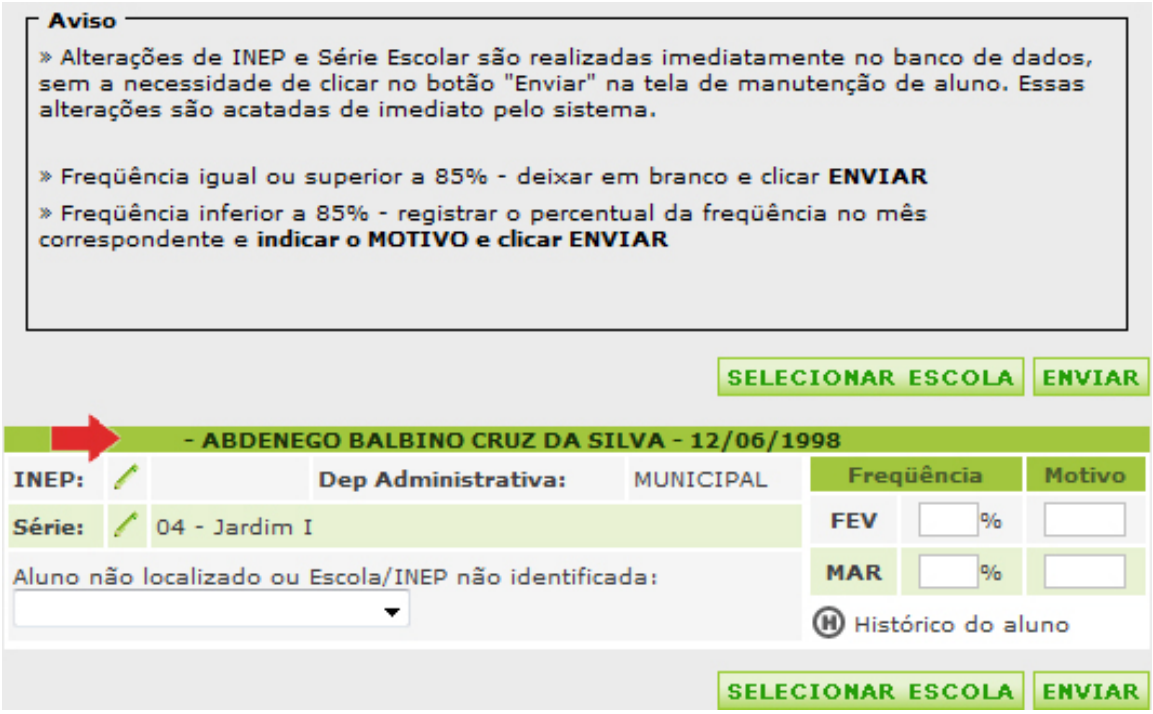
- Ao selecionar a opção **"NIS do Aluno"**, surge o campo solicitando o NIS do aluno. Ver figura:



- Preencha o campo com o número NIS correto do aluno, seta 1 (um), e clique no botão **"BUSCAR"**, seta 2 (dois).

15. BUSCAR BENEFICIÁRIO

- Aparece o aluno solicitado após o quadro de aviso.


Aviso
» Alterações de INEP e Série Escolar são realizadas imediatamente no banco de dados, sem a necessidade de clicar no botão "Enviar" na tela de manutenção de aluno. Essas alterações são acatadas de imediato pelo sistema.
» Freqüência igual ou superior a 85% - deixar em branco e clicar ENVIAR
» Freqüência inferior a 85% - registrar o percentual da freqüência no mês correspondente e indicar o MOTIVO e clicar ENVIAR
SELECIONAR ESCOLA
ENVIAR
- ABDENEGO BALBINO CRUZ DA SILVA - 12/06/1998
INEP:
Dep Administrativa:
MUNICIPAL
Freqüência
Motivo
Série:
04 - Jardim I
FEV
%
MAR
%
Aluno não localizado ou Escola/INEP não identificada:
Histórico do aluno
SELECIONAR ESCOLA
ENVIAR

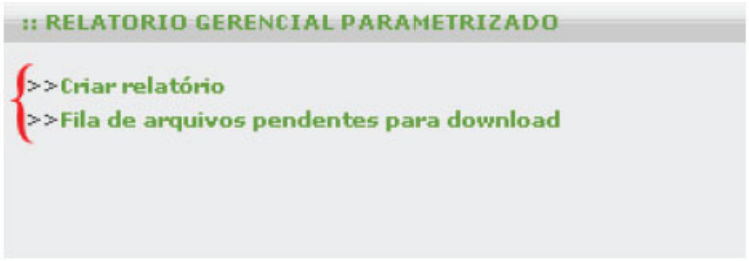
Atenção: **Essa pesquisa é válida para todo os estados Brasileiros.**
Em caso de pesquisa por aluno de outro estado é fornecido as informações para contato do responsável pelo aluno. Só para o perfil "Operador Munincipal Master".

Informações do Operador Master do Município do Aluno	
Município/Estado:	Brasília/DF
Nome:	IDALMO
E-mail:	IDALMO@ .BR
Telefone:	(61) 39

16.RELATÓRIO GERENCIAL

A emissão de relatório gerencial está disponível na opção "**Relatório Gerencial"** localizado no Menu Principal do Sistema. Esse relatório visa um melhor atendimento das necessidades gerencias de cada município.

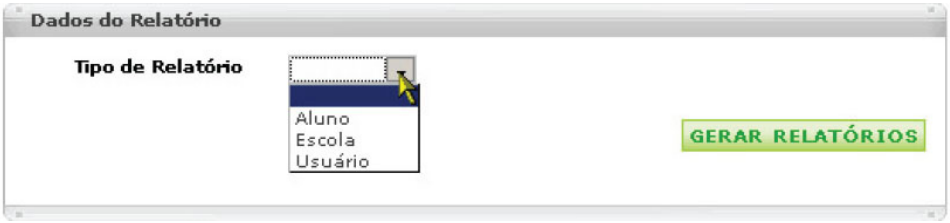
- As seguintes opções serão apresentadas:



- Clique na opção "**Criar Relatório**". O formulário Dados do Relatório será apresentado.

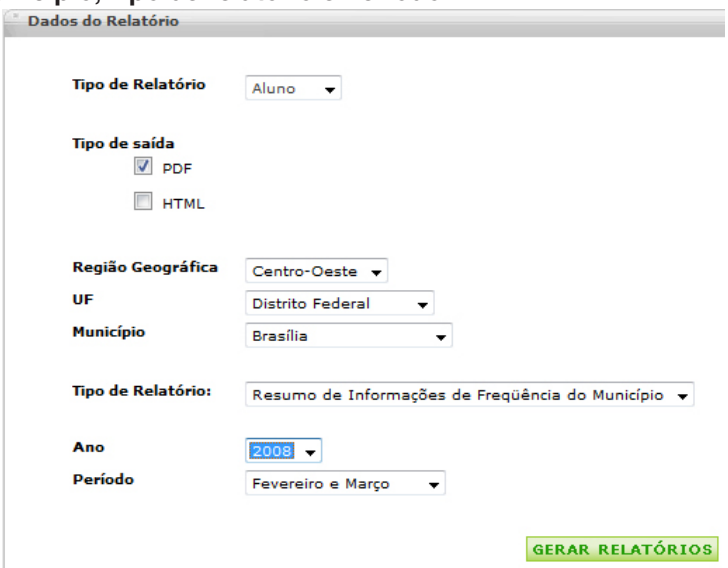
- Após selecionar o tipo de formulário (Bolsa Família ou BVJ).

- Selecione o tipo de relatório desejado:



1 - Aluno

- Após selecionar a opção Aluno, preencha os campos: **Tipo de saída do relatório, Região Geográfica, UF, Município, Tipo de relatório e Período.**



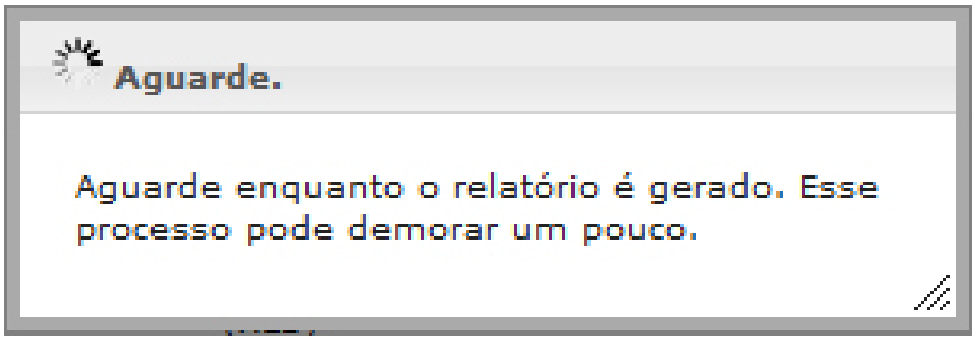
Tipos de Saídas:

- PDF - Necessário ter instalado no computador o programa Acrobat Reader;
- HTML

16.RELATÓRIO GERENCIAL

- Após o preenchimento clique no botão "**Gerar Relatórios**";

- Os relatórios serão processados por uma fila de geração de arquivo, a fim de evitar sobrecarga no sistema, sendo apresentada a seguinte mensagem:



- Clique no botão "**Fechar**".

- Para visualizar a fila de geração de arquivo, basta clicar sobre a opção "**Fila de arquivos pendentes para download**";

- Para facilitar a visualização, a sua solicitação aparecerá em negrito.

Posição	Solicitante	Tipo	UF do Solicitante	Município do Solicitante	Hora da Solicitação	Situação	Ação
152	JOSSIARA SILVA DE ALMEIDA	Formulário de Escola	MG	Virgolândia	25/03/2009 11:07:17	Pendente	
153	**MEC - MASTER**	**Relatório**	**PE**	**Jaboatão dos Guararapes**	**25/03/2009 11:07:26**	**Pendente**	

As possíveis situações da fila são:

a) Pendente (o arquivo está aguardando para ser gerado);

b) Em Processamento (o arquivo está sendo gerado).

NOTA: Para visualizar o relatório, é necessário ter instalado no computador um programa para leitura de arquivos em PDF. O Acrobat Reader está disponível no *site:*

http://www.adobe.com/br/products/acrobat/readstep2.html

Faça o *download* do arquivo e siga as instruções de instalação.

16.RELATÓRIO GERENCIAL

ATUALIZAR FILA

Posição	Solicitante	Tipo	UF do Solicitante	Município do Solicitante	Hora da Solicitação	Situação	Ação
11	Maria Eufrázia Pereira Pinheiro	Relatório	PA	Bonito	26/02/2009 14:44:39	Pendente	
12	Maria Eufrázia Pereira Pinheiro	Relatório	PA	Bonito	26/02/2009 14:45:29	Pendente	
13	Maria Eufrázia Pereira Pinheiro	Relatório	PA	Bonito	26/02/2009 14:45:54	Pendente	
14	Glauco Roberto Cavalcanti da Silva	Relatório	PE	Recife	26/02/2009 14:47:53	Pendente	
15	Marilia Jose de Oliveira Magalhães	Relatório	MG	Uberaba	26/02/2009 14:48:44	Pendente	
16	Marilia Jose de Oliveira Magalhães	Relatório	MG	Uberaba	26/02/2009 14:48:58	Pendente	

- Ao término do processamento, você receberá um e-mail informando a disponibilidade de download do arquivo;

- Além disso, o arquivo estará disponível na opção "**Relatório Gerencial**";

- Para abrir o formulário basta clicar sobre o arquivo disponível;

:: RELATORIO GERENCIAL PARAMETRIZADO

Download

Arquivos para download. As solicitações concluídas estarão disponíveis por um prazo de 48 horas. Após esse prazo eles serão automaticamente removidos de sua lista.

Arquivo	Hora da Solicitação	Hora da Conclusão	Data de Expiração
relatorio20070312151704.zip	09/03/2007 15:44:59	12/03/2007 15:17:04	14/03/2007
relatorio20070312151605.zip	09/03/2007 15:44:19	12/03/2007 15:16:05	14/03/2007

NOTA: Conforme informado anteriormente neste manual, para abrir o relatório é necessário ter instalado no computador um programa de compactação de arquivos. O programa **7zip,** disponível no sistema ou outro programa que realize a descompactação de arquivos. O 7zip está disponível no site:

http://ufpr.dl.sourceforge.net/sourceforge/sevenzip/7z457.exe

Faça o download do arquivo e siga as instruções de instalação;

16.RELATÓRIO GERENCIAL

O relatório gerado segue o padrão abaixo:

- Esse relatório relaciona todas as escolas com total de alunos e as informações resumidas das freqüência, que foram informadas ou que ficaram sem informação;

- Para cada escola é apresentada a quantidade e o percentual de frequência maior ou igual a 85%, menor que 85% com motivos justificáveis e não justificáveis e a quantidade e percentual de alunos sem informação nessa escola, além da quantidade total de alunos de cada escola, beneficiados pelo Programa Bolsa Família.

BFA - PROJETO PRESENÇA - INFORMAÇÃO DE FREQÜÊNCIA POR ESCOLA - Fev. e Mar. de 2008

Documento gerado no dia 25/03/2009 às 11:18:19 — Dados referentes ao dia 24/03/2009 à(s) 22:40:00

Região: Centro-Oeste									
Estado: DF									
município: Brasília/DF									
Escola	Dep.	Mês	Maior ou igual a 85%		Menor que 85%		Sem informação		Qtd. Total
			qtd.	perc.(%)	qtd.	perc.(%)	qtd.	perc.(%)	
CAIC PROF BENEDITO CARLOS DE OLIVEIRA (53004973)	EST	Fev	102	91,89	0	0	9	8,11	111
		Mar	102	91,89	0	0	9	8,11	
CAIC PROFESSOR WALTER JOSE DE MOURA	EST	Fev	119	86,23	4	2,9	15	10,87	138
		Mar	121	87,68	2	1,45	15	10,87	
CAIC SANTA MARIA (53009657)	EST	Fev	205	91,52	0	0	19	8,48	224
		Mar	205	91,52	0	0	19	8,48	

- No final do relatório estão as informações dos Alunos Não Localizados e pertencentes a Escola/INEP não identificados.

- A linha Total de Alunos Ativos no Município refere-se a quantidade total de alunos em escolas ativas do município, ou seja, descontando a quantidade de Beneficiários Não Localizados e pertencentes a Escola/INEP não identificados.

- A última linha refere-se à quantidade total de beneficiados pelo Programa Bolsa Família no município.

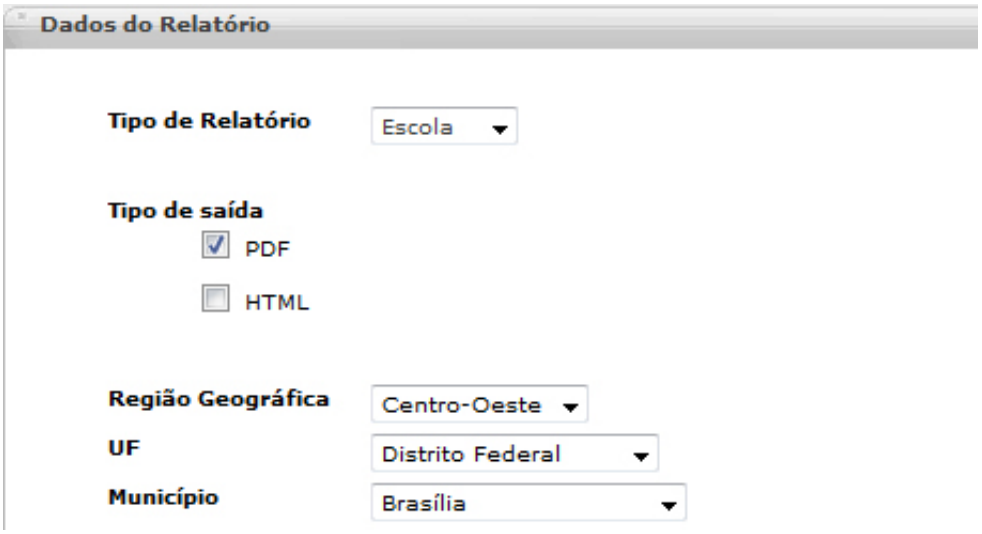
Alunos não localizados no MUNICÍPIO						7.250	100	7.250
Alunos em escolas não identificadas no município	Fev	8.771	90	0	0	875	9	9.646
	Mar	8.770	90	1	0	875	9	
Total de alunos ativos no município	Fev	38.616	92,42	42	0,1	3.125	7,48	41.783
	Mar	38.398	91,9	260	0,62	3.125	7,48	
Total de alunos no município	Fev	47.387	80,76	42	0,07	11.250	19,17	58.679
	Mar	47.168	80,38	261	0,44	11.250	19,17	

16.RELATÓRIO GERENCIAL

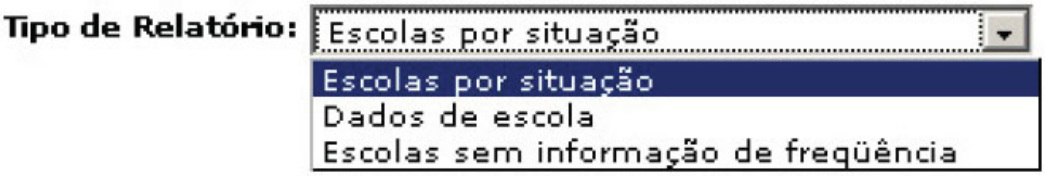
2 - Escola

Ao selecionar a opção Escola, selecione o tipo de saída que deseja gerar o relatório. Tipo de saída:

a) PDF: Necessário ter instalado no computador o programa Acrobat Reader;
b) XLS: Necessário ter instalado no computador o programa Microsoft Excel ou OpenOffice.org Calc;



Selecione o tipo de relatório:



A - Escola por situação: Basta clicar no botão "**Gerar Relatório**". Sua solicitação será encaminhada para a fila de geração de arquivos, conforme descrito anteriormente.

Atenção: Esse relatório contém apenas os totais das escolas no município em cada situação: **Ativa, Em Homologação, Extinta ou Paralisada.**

PROJETO PRESENÇA - RELATÓRIO QUANTITATIVO DE ESCOLAS POR SITUAÇÃO

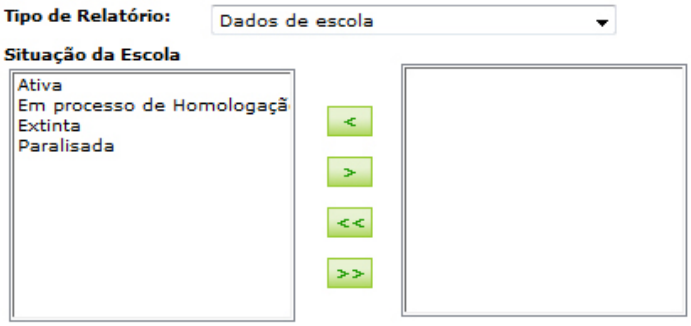
Documento gerado no dia 02/04/2007 às 15:18:25 — Dados referentes ao dia 02/04/2007 à 00:00

Região: Centro-Oeste									
Estado: DF									
Município	Ativa		Em Homologação		Extinta		Paralisada		Total
	Qtd.	Perc.	Qtd.	Perc.	Qtd.	Perc.	Qtd.	Perc.	
Brasília	1.061	94,99	0	0	6	0,54	50	4,48	1.117

B - Dados de escola: A opção Situação da Escola será apresentada. Selecione a opção desejada e clique no botão > .

16.RELATÓRIO GERENCIAL

- Após selecionada as opções, clique no botão "**Gerar Relatório**".



- Sua solicitação será encaminhada para a fila de geração de arquivos, conforme descrito anteriormente.

- Esse relatório apresenta os dados de todas as escolas na(s) situação(ões) selecionada(s), relacionando assim o nome da escola, o numero INEP, o tipo da escola, a sua situação, se possui um diretor de escola cadastrado no sistema e a quantidade de alunos beneficiados pelo Programa na escola.

PROJETO PRESENÇA - RELATÓRIO DE DADOS DE ESCOLA

Documento gerado no dia 05/12/2008 às 10:14:30 — Dados referentes ao dia 04/12/2008 à(s) 22:40:00

Região: Centro-Oeste	
Estado: Distrito Federal	
Município: Brasília	
	Centro-Oeste
	Distrito Federal
	Brasília
	591384
	ACAO SOCIAL PAULA FRASSINETTI
Escola	ACAO SOCIAL PAULA FRASSINETTI
	53011007
INEP	53011007
	PARTICULAR
Tipo de Escola	PARTICULAR
	Ativa
Situação	Ativa
	Gerdan Rezende dos Santos
Diretor Escolar	Gerdan Rezende dos Santos
	0
Nº Alunos	0

C - Escolas sem informação de freqüência;

- Selecione o ano e o mês e clique no botão "**Gerar Relatório**".

- Sua solicitação será encaminhada para a fila de geração de arquivos, conforme descrito anteriormente. Esse relatório apresenta apenas os totalizadores de escolas sem informação no município, classificando-as pela dependência administrativa.

PROJETO PRESENÇA - RELATÓRIO QUANTITATIVO DE ESCOLAS SEM INFORMAÇÃO DE FREQÜÊNCIA

Documento gerado no dia 02/04/2007 às 15:47:30 — Dados referentes ao dia 02/04/2007 à 00:00

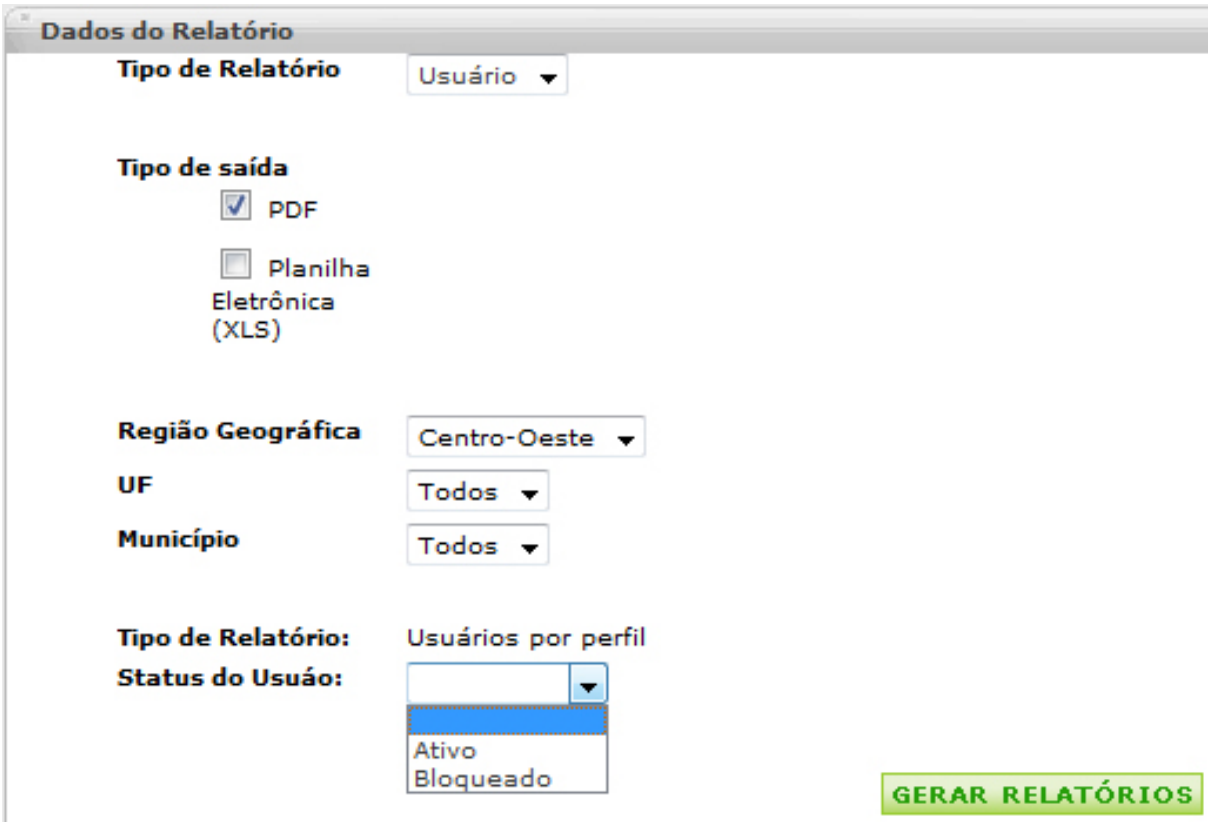
Região: Centro-Oeste					
Estado: DF					
Município	Escolas				
	Estadual	Municipal	Federal	Privada	Qtd. Total
Brasília	0	60.781	0	283	61.064

16.RELATÓRIO GERENCIAL

3 - Usuário
Ao selecionar a opção Usuário, selecione o tipo de saída que deseja gerar o relatório.

- Tipo de saída:

a) PDF - necessário ter instalado no computador o programa Acrobat Reader;
b) XLS - necessário ter instalado no computador o programa Microsoft Excel ou OpenOffice.org Calc.



- Automaticamente fica fixado o tipo de relatório como **"Usuários por perfil".** Nesse relatório serão apresentados somente totalizadores de usuários por perfil no município. Selecione o Status do Usuário e clique no botão "**Gerar Relatório**".

- Sua solicitação será encaminhada para a fila de geração de arquivos, conforme descrito anteriormente.

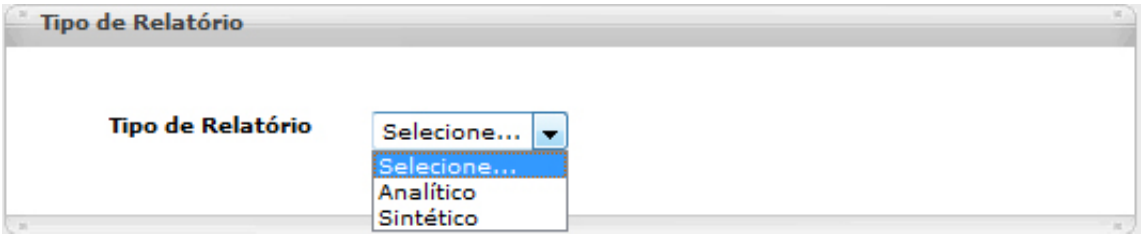
- Atenção: O Total indicado refere-se ao total de usuários, e não ao total de perfis; Um usuário pode ter mais de um Perfil.

Região: Centro-Oeste															
Estado: DF															
Município	Quantidade														
	OE	OMA	OF	OP	GP	MDS	SEC	DOC	INT	ADM	MAS	VIS	DIR	OMM	Usuários
Brasília	1	11	26	28	2	6	3	1	28	1	1	21	2	1	38

17. RELATÓRIO POR MOTIVO DE BAIXA FREQUÊNCIA

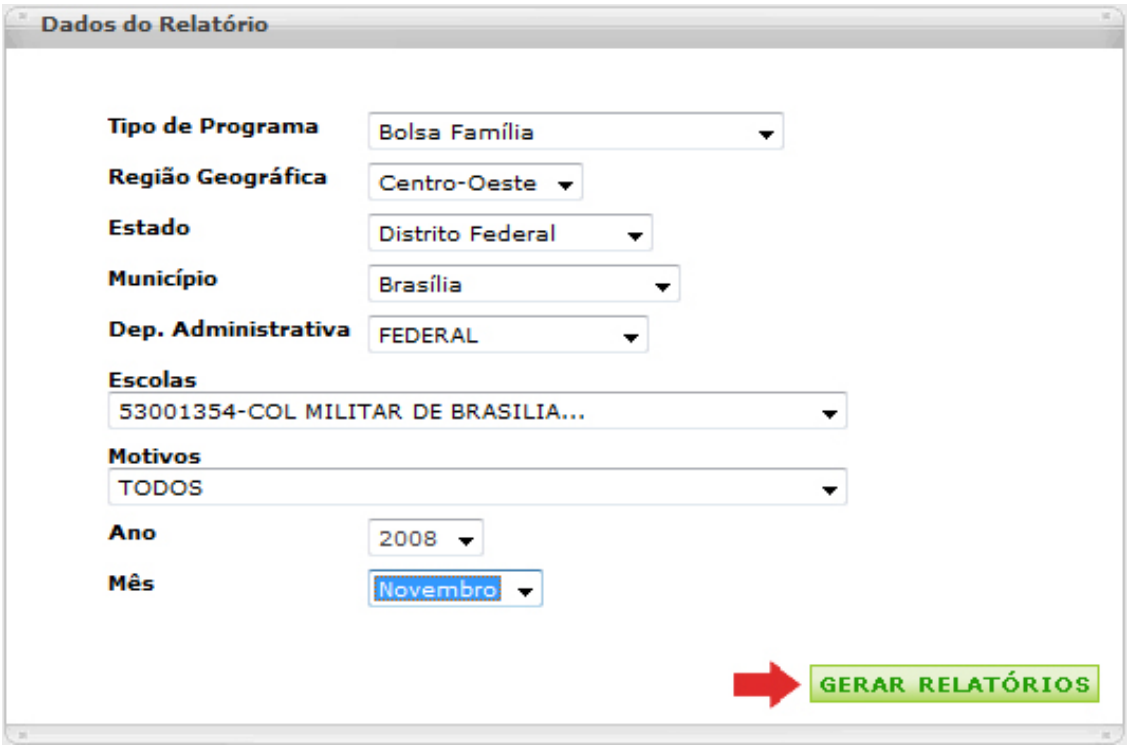
A emissão do relatório está disponível na opção "**Relatório por Motivo de Baixa Frequência"** localizado no Menu Principal do Sistema. Esse relatório busca passar uma melhor visualização dos motivos apresentados pela baixa frequência de cada município.

- Após selecionar a opção no menu principal tem que escolher o tipo de Relatório a ser gerado. Ver figura abaixo:



Analítico: O relatório sai com as informações por aluno.

- Ao selecionar a opção "Analítico", aparece o seguinte formulário:



- Destaco os seguintes campos:

- ***Dep. Administrativa:*** Local onde se seleciona o tipo de escola (Federal, Estadual, Municipal, Particular ou Não Identificada).
- ***Escolas:*** É listado as escolas informadas no Dep.Administrativa.
- ***Motivos:*** Qual motivo deseja ver, podendo ser todos ou especifico.

17. RELATÓRIO POR MOTIVO DE BAIXA FREQUÊNCIA

- Clique em **"Gerar Relatórios".** O Relatório gerado é da seguinte forma:

PROJETO PRESENÇA - RELATÓRIO ANALÍTICO DE ALUNOS POR MOTIVO DE BAIXA FREQUÊNCIA

Documento gerado no dia 12/03/2009 às 19:18:47 — Dados referentes ao dia 12/03/2009 à(s) 1

Região: Sul

Estado: Santa Catarina

Município: Florianópolis

NIS	Nome	INEP	Escola	% Freq	Motivos											
					1	2	3	4	51	52	53	54	55	56	57	58	59
20029694714	ALANA DA SILVA	42000971	EBM INTENDENTE	66				X									
16075559400	ALEFEN DOS SANTOS RODRIGUES	42000734	EB HENRIQUE VERAS	75	X												
16121540444	ALESSANDRO GONSALVES ALVES	42000971	EBM INTENDENTE	77				X									
16138809557	ALEX MARTINS MARCELINO	42001420	EB BATISTA PEREIRA	54													X
16132744429	ALINE CAMARGO	42001080	EEB DE MUQUEM	76													X
16075566334	ALINE VITORIA WAGNER	42112745	ESC DESDOBRADA	80	X												
16132745174	ALISON GUILHERME CAMARGO	42001080	EEB DE MUQUEM	76													X
16075615289	ALVINO DOS SANTOS RODRIGUES	42000734	EB HENRIQUE VERAS	29													X
16121553171	ANA BEATRIZ MAESTERI FREITAS	42000017	INSTITUTO ESTADUAL DE	78	X												
20029837329	ANA CLAUDIA GARCIA SILVEIRA	42001757	EEB PROF ANIBAL NUNES	70													X

Sintético: O relatório sai com as informações do município.

- Destaco que no formulário sintético não possuí o campo de seleção de escola.

- Preencha o formulário com as informações desejadas e clique em "**Gerar Relatórios**". O relatório gerado é o seguinte:

Região: Centro-Oeste

Estado: Distrito Federal

Município	Motivos													Total
	1	2	3	4	51	52	53	54	55	56	57	58	59	
Brasília	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	525	526
Total no Estado: Distrito Federal	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**525**	**526**

Estado: Goiás

Município	Motivos													Total
	1	2	3	4	51	52	53	54	55	56	57	58	59	
Acreúna	33	1	0	0	0	1	17	1	0	0	0	7	26	86
Água Limpa	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	3	11	22
Águas Lindas de Goiás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	5	8
Alexânia	13	0	6	3	0	0	15	0	0	0	0	52	50	139
Aloândia	3	2	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	2	19
Alto Horizonte	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Alto Paraíso de Goiás	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	21

ATENÇÃO: Cada perfil poderá gerar o relatório referente a seu estado/município.

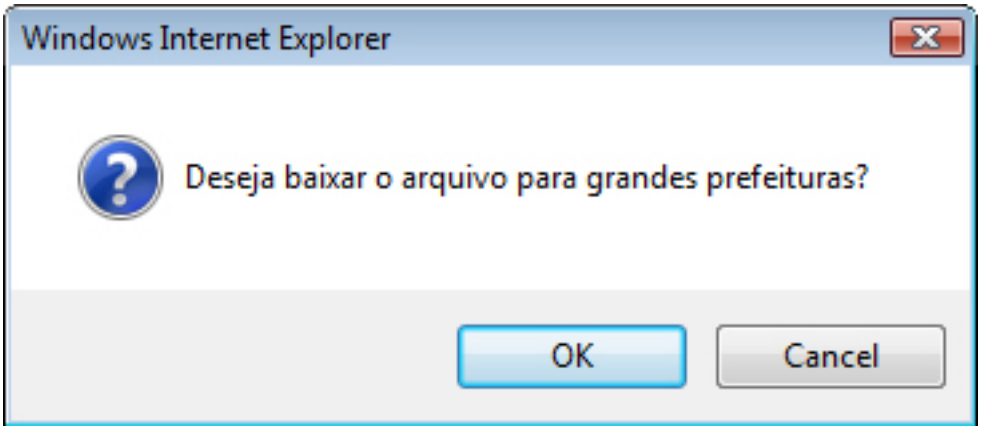
18.GRANDES PREFEITURAS

- Prefeituras que possuam sistemas automatizados para controle de frequência escolar, podem enviar as frequências dos alunos beneficiados pelo Programa Bolsa Família por meio de upload de arquivo. Para isso é necessário:

1 - Baixar Manual de Layout de Arquivo: Esse manual contém todas as explicações relacionadas a construção do arquivo de frequência do município com perfil Grandes Prefeituras. Para baixá-lo basta clicar na opção "**Manual de Layout e Grandes Prefeituras**", disponível no Menu Principal. É indispensável à leitura desse arquivo.

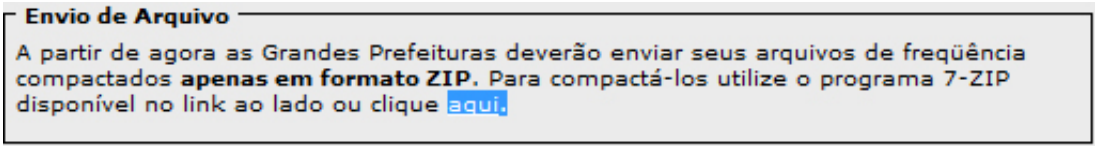
2- Cadastrar como Grandes Prefeituras: Caso seja do interesse do município o cadastro com o perfil "Grandes Prefeituras", o Operador Municipal Master deverá solicitá-lo à SECAD/MEC através do e-mail **frequenciaescolar@mec.gov.br**

3 - Baixar Arquivo da Prefeitura: É necessário baixar esse arquivo a fim de processá-lo com as informações do município. O arquivo está disponível na opção "**Arquivo para Grandes Prefeituras**", localizado no Menu Principal. Ao aparecer a mensagem de "Deseja baixar o arquivo para grandes prefeituras?", basta clicar no botão "**OK**" para confirmar o download.



4 - Enviar arquivo: Clique na opção "**Envio de Arquivos de Grandes Prefeituras**", localizado no Menu Principal do sistema. A janela de *upload* será aberta.

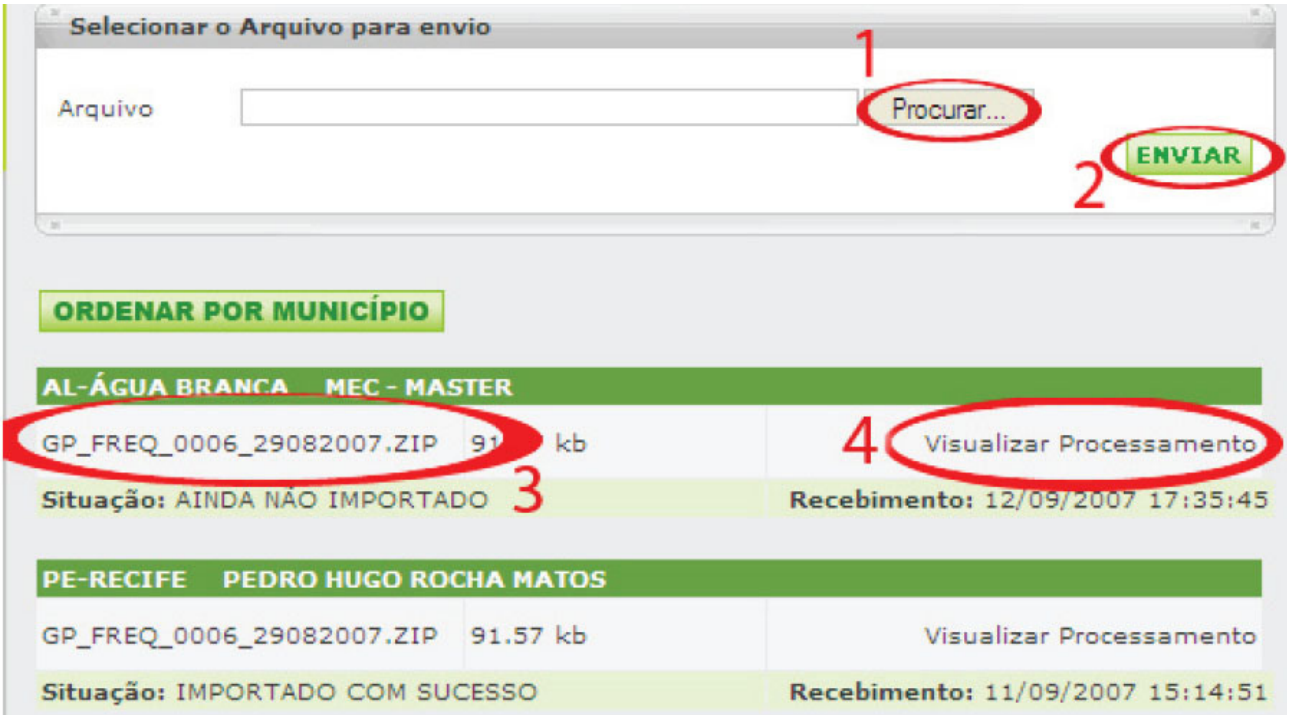
Atenção: As Grandes Prefeituras deverão enviar seus arquivos de frequência compactados apenas em formato ZIP. Para compactá-los utilize o programa 7-ZIP disponível no sistema conforme descrito na pág.4 deste manual, ou através do link disponibilizado no sistema.


Envio de Arquivo
A partir de agora as Grandes Prefeituras deverão enviar seus arquivos de freqüência compactados apenas em formato ZIP. Para compactá-los utilize o programa 7-ZIP disponível no link ao lado ou clique aqui.

18.GRANDES PREFEITURAS

a) Clique no botão "**Procurar (1)**" para selecionar o arquivo para upload;

b) Clique no botão "**Enviar (2)**" para enviar o arquivo.

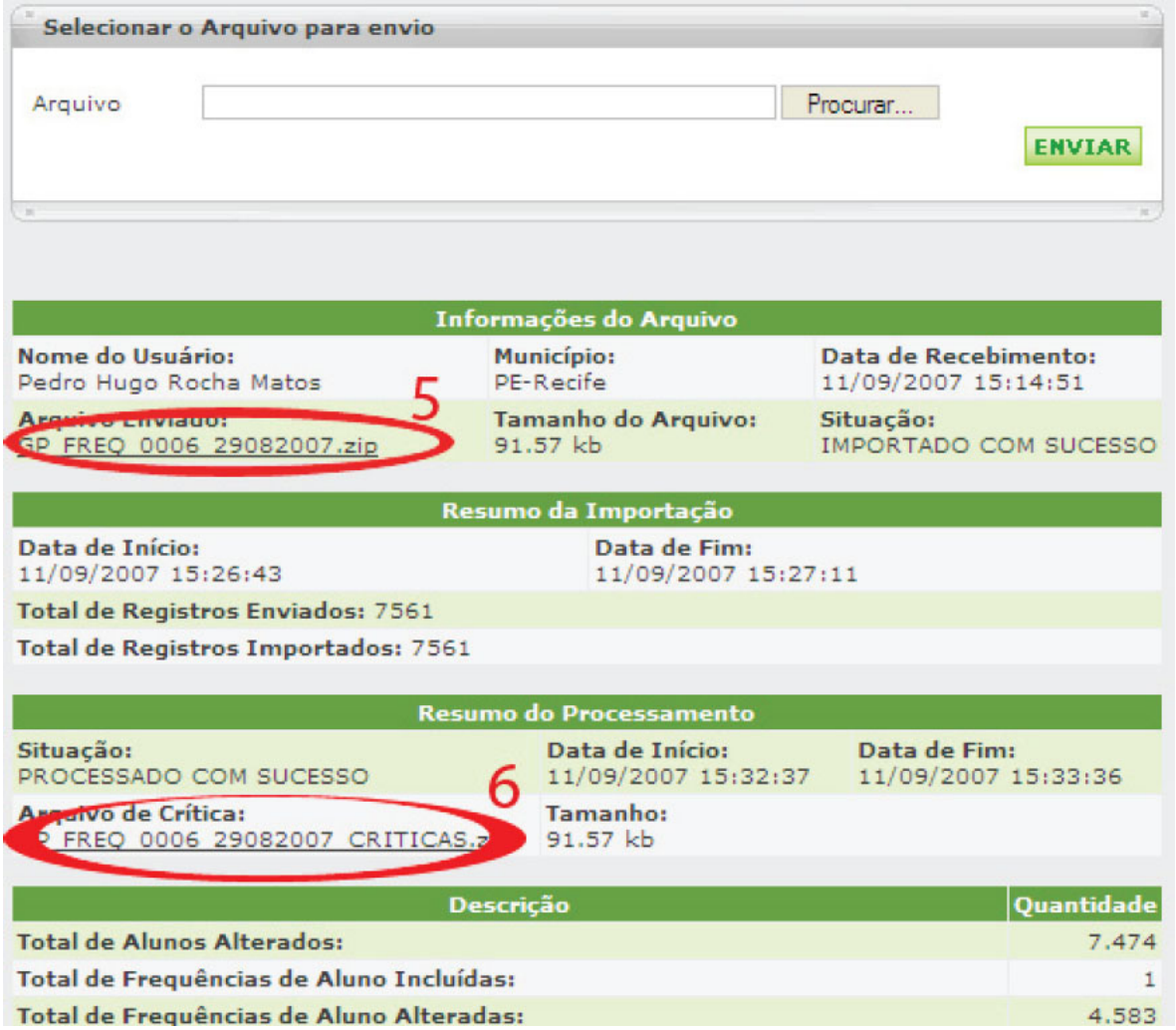


5 - Download de Arquivo Enviado: Para fazer o download do arquivo enviado clique na Marcação **"(3)"**;

6 - Visualizar Informações: Refere-se ao arquivo com dados de inclusão e exclusão de alunos beneficiados pelo Programa Bolsa Família. Para visualizar clique no botão "**Visualizar Processamento (4)"**.

18.GRANDES PREFEITURAS

- Será exibida a seguinte tela:



- Para fazer o download do arquivo enviado clique em **"Arquivo Enviado (5)";**

- Para fazer o download do arquivo de críticas clique em **"Arquivo de Críticas (6)";**

- Informações do Arquivo: Nome do Usuário, Município, Data de Recebimento, Arquivo Enviado, Tamanho do Arquivo e Situação;

- Resumo da Importação: Data de Início, Data de Fim, Total de Registros Enviados e Total de Registros Importados;

- Resumo do processamento: Situação data de início e data do fim, Arquivo de Crítica e Tamanho;

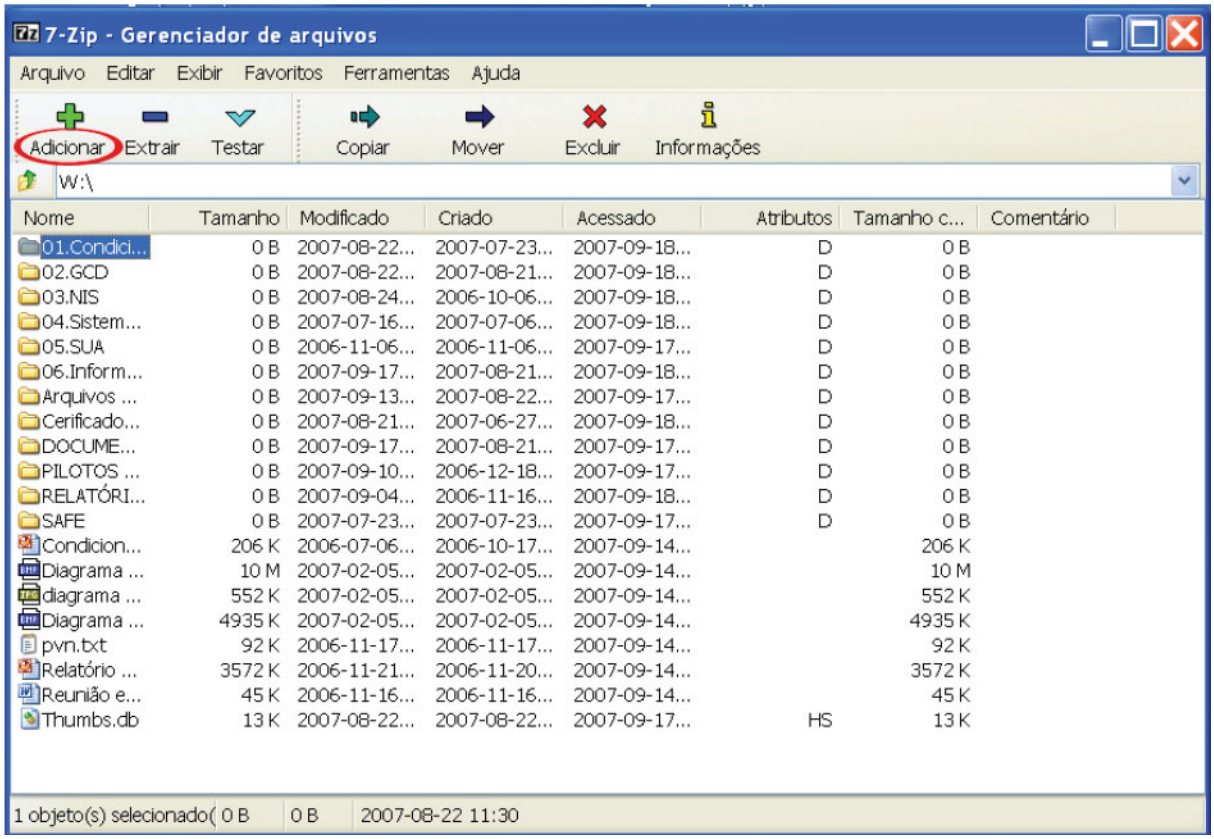
- Descrição: Total de Alunos Alterados, Total de Freqüência de Aluno Incluídas, Total de Frequência de Aluno Alteradas, Total de Frequência de Aluno Rejeitadas, Total de Alunos Processados e Total de Alunos Rejeitados por Crítica.

18.GRANDES PREFEITURAS

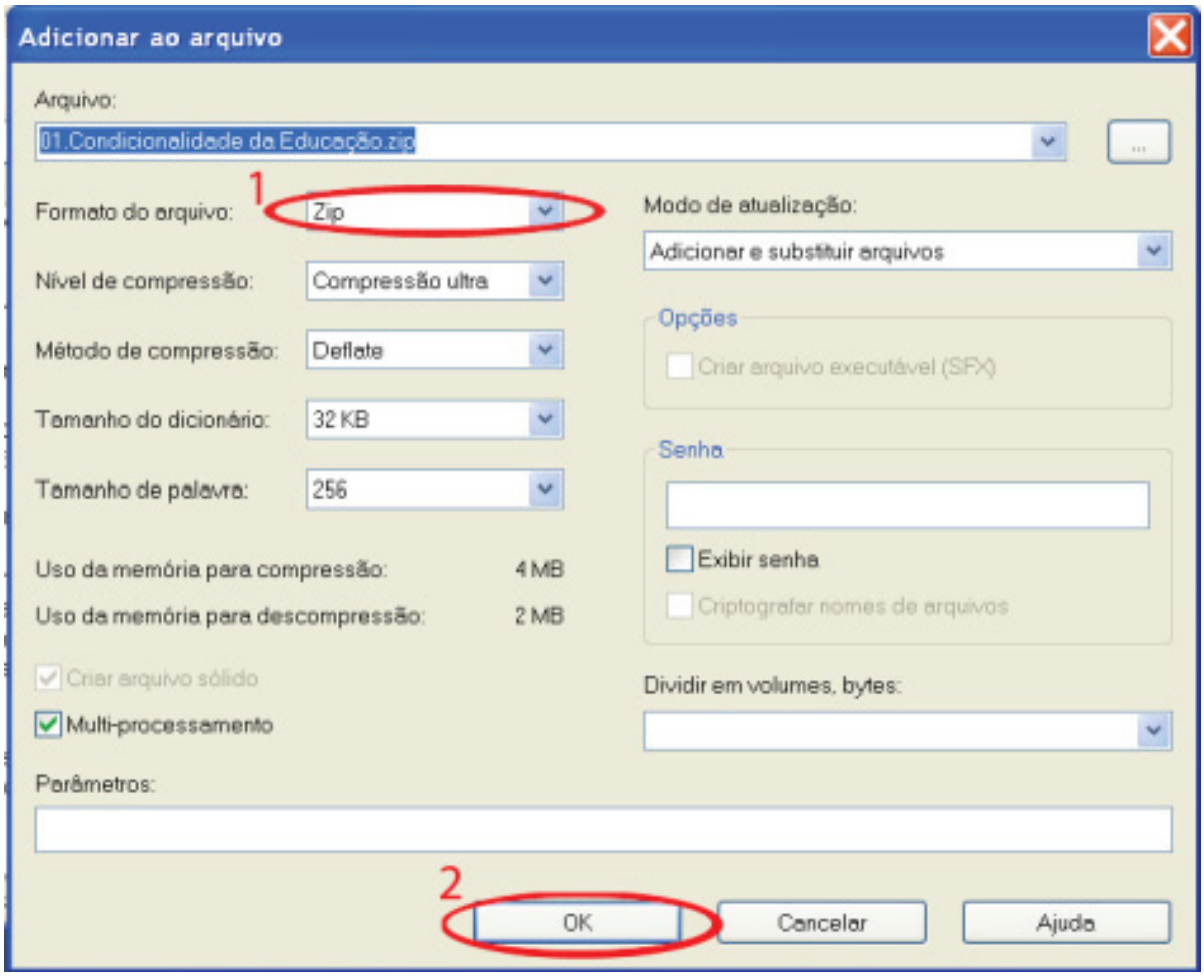
- Para compactar o arquivo em extensão .ZIP siga os passos:

1 - Abra o programa 7zip;

2- Clique em "**Adicionar**" e selecione o arquivo a ser zipado.



3 - Em Formato de arquivo (1) selecione "**Zip**".



4 - Clique em "**OK**" (2).

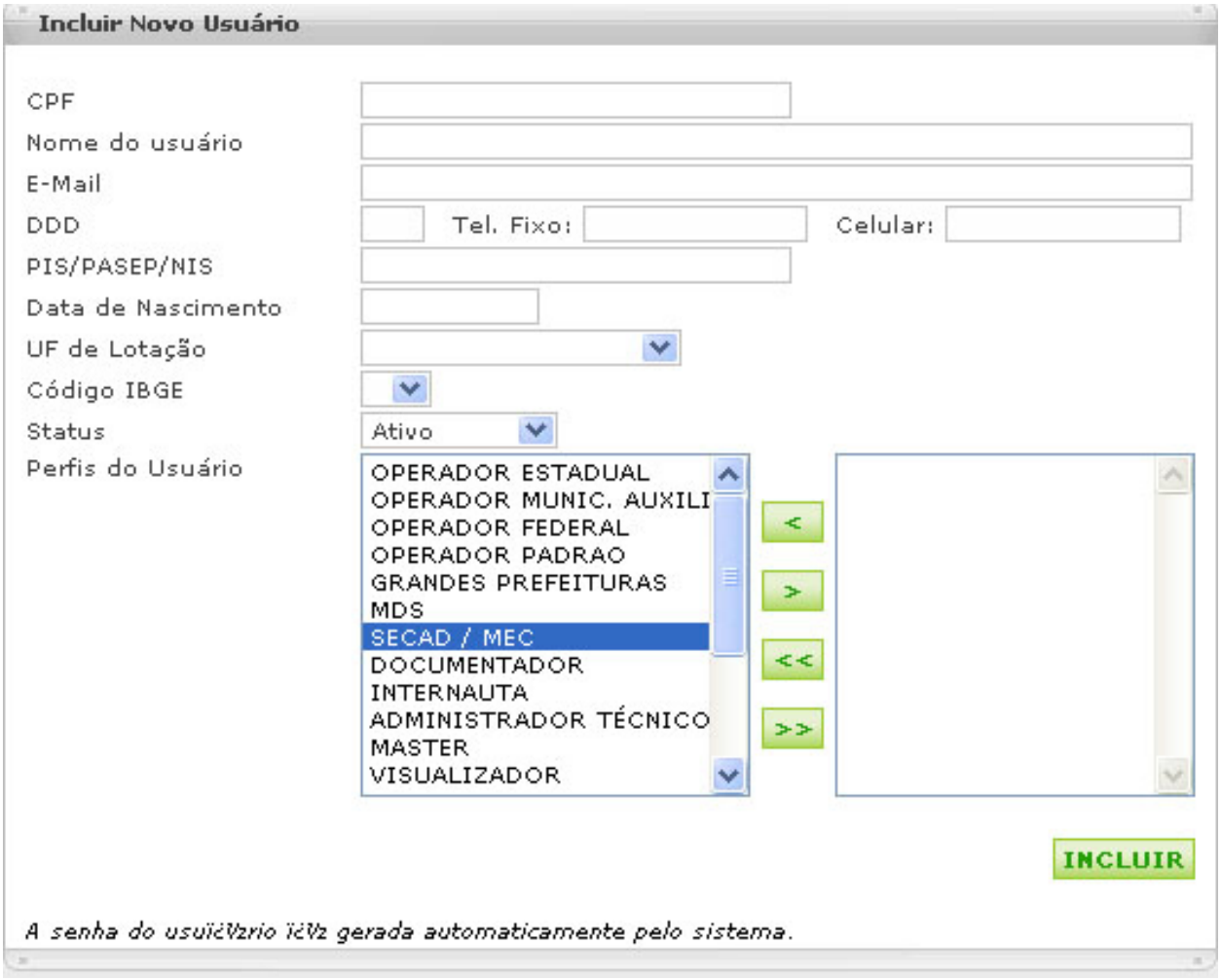
19.Cadastrar Perfíl para Usuários

ATENÇÃO: O Operador Municipal Master e Operador Estadual poderão cadastrar operadores auxiliares e diretores de escola de acordo com as necessidades e a realidade do município. Lembrando que as regras descritas na página. Segue os passos:

1 - Criar mecanismo, com ficha de inscrição para controle no município das pessoas que serão cadastradas;

2 - Essa ficha deve conter os seguintes dados: Nome do Usuário, E-mail, DDD, Telefone Fixo, Celular (opcional), PIS/PASEP/NIS, CPF, Data de Nascimento, UF, Código do IBGE do Município, Perfil do Usuário e INEP da escola quando o usuário for o diretor escolar;

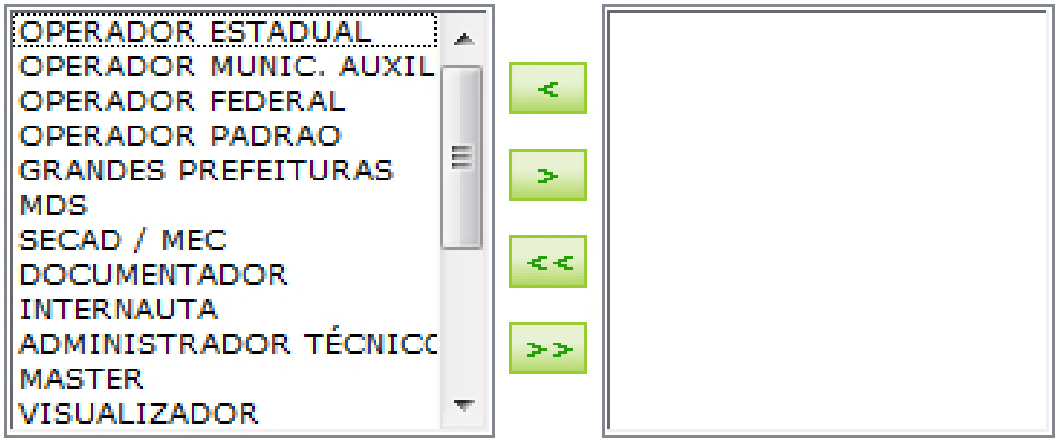
3 - Para registrar o cadastro, clique no botão "**Cadastrar Usuário**", localizado no Menu Principal do sistema. O formulário Incluir Novo Usuário será apresentado, solicitando os dados da pessoa a ser cadastrada.



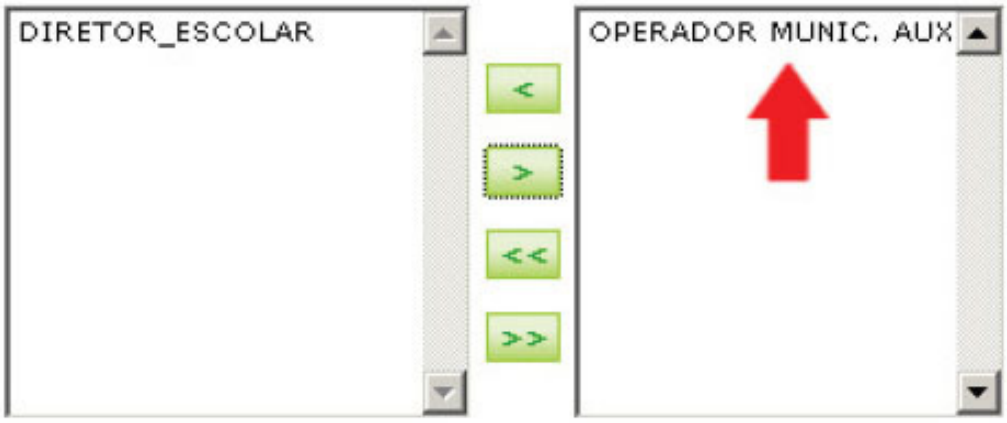
19.Cadastrar Perfíl para Usuários

4 -Para cadastrar o perfil do usuário é necessário:

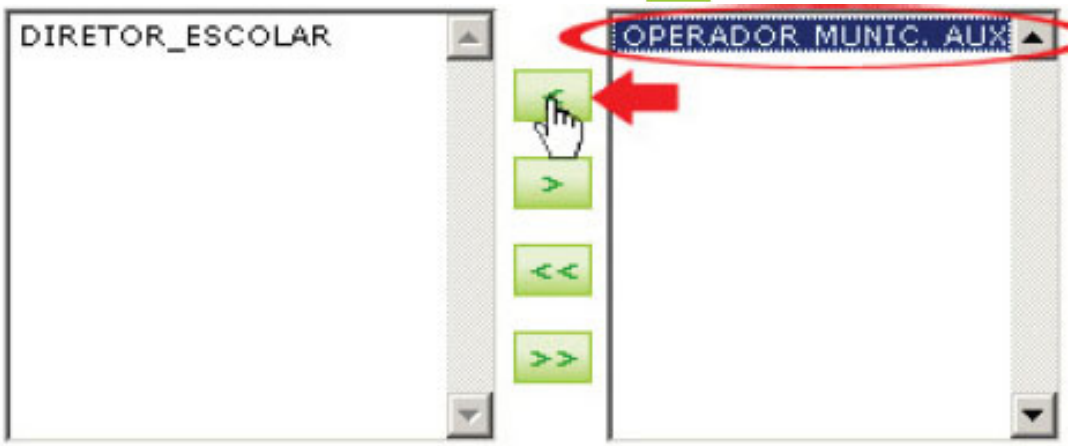
4.1 - Para cadastrar um perfil para qualquer usuário basta selecionar o perfil desejado, o exemplo usou o "**Operador Munic. Auxiliar**", e clicar sobre o ícone [>] .



a) Esse perfil será movido para o quadro da direita, indicando sucesso da inclusão do perfil. Conclua o cadastro seguindo as orientações do **item 5**, página 61.



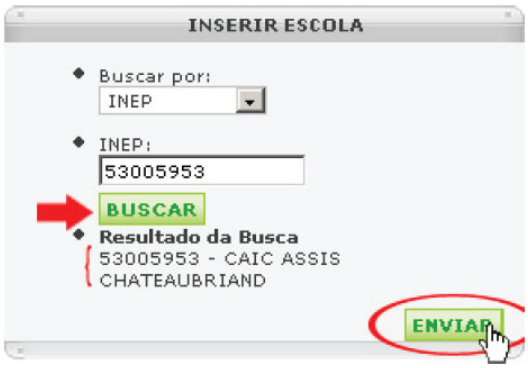
b) Para remover o perfil do usuário, basta selecionar o perfil no quadro a direita, no nosso caso "**Operador Muni. Auxiliar**" e clicar no ícone [<] .



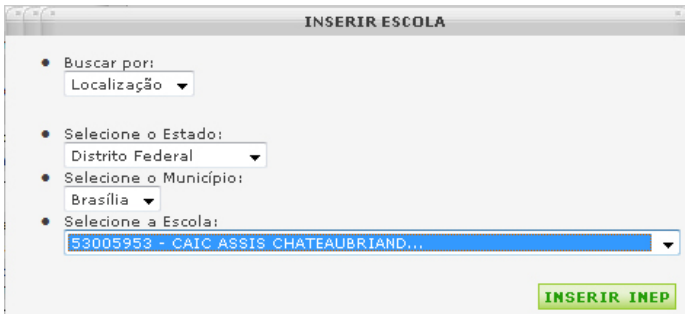
19.Cadastrar Perfíl para Usuários

a) A janela para seleção de INEP será apresentada automaticamente. É obrigatório selecionar uma escola para esse perfil. A busca da escola pode ser por:

- INEP: Digite o número do INEP e clique no botão "**Buscar**". Os dados da escola serão apresentados, clique no botão "**Enviar**".



- Localização: A relação de todas as escolas do município será apresentada. Selecione a escola desejada e clique em "**INSERIR INEP**".

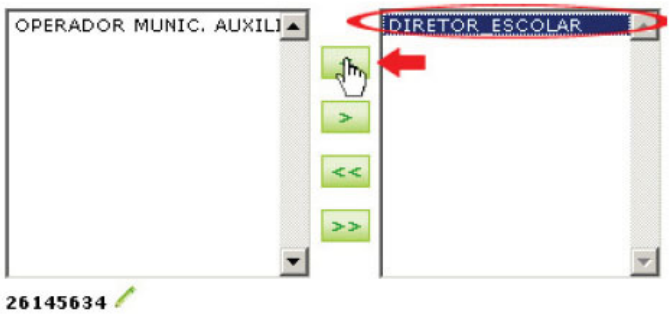


b) Esse perfil será movido para o quadro da direita, indicando sucesso na inclusão do perfil, abaixo do quadro de perfis será apresentado o INEP da escola do diretor. Conclua o cadastro seguindo as orientações do item 5 (cinco).

c) Para alterar o INEP selecionado, basta clicar sobre o ícone .

19.Cadastrar Perfíl para Usuários

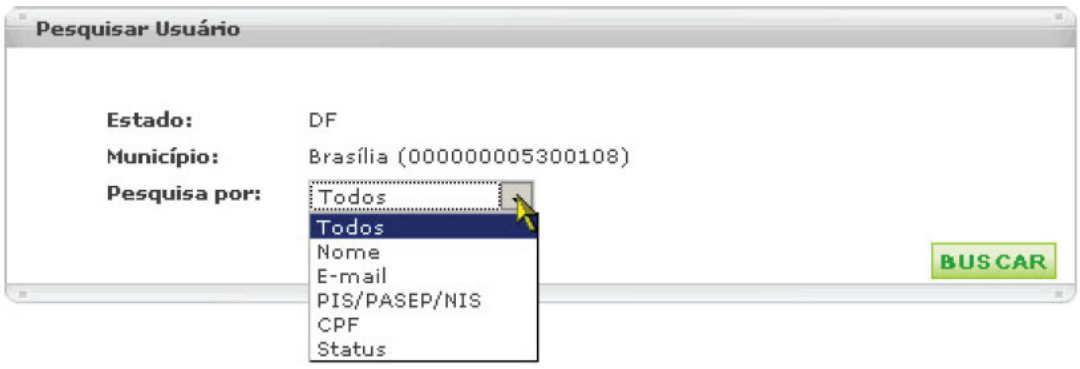
- Para remover o perfil do usuário, basta selecionar Diretor Escolar e clicar no ícone < ;



5 - Clique no botão "**Incluir**" para terminar o cadastro. Será enviado automaticamente um e-mail ao usuário cadastrado contendo uma senha provisória que a pessoa deverá alterar no primeiro acesso;

Importante: O "Operador Municipal Master" pode cadastrar dois tipos de perfil, "Operador Municipal Auxiliar" ou "Diretor_Escolar". Cada pessoa cadastrada pelo Operador Municipal Máster poderá ter apenas um perfil.

6 - Abaixo do formulário Incluir Novo Usuário, será apresentada o campo para "**Pesquisar Usuário**", com as seguintes opções de busca:



a) Todos: Seleciona todos os usuários do município;

b) Nome: Digite o nome ou parte inicial do nome do usuário e clique em "**Buscar**".

c) E-mail: Digite o e-mail do usuário e clique em "**Buscar**".

d) PIS/PASEP/NIS: Digite o PIS/PASEP/NIS do usuário e clique em "**Buscar**".

e) CPF: Digite o CPF do usuário e clique em "**Buscar**".

f) Status: Selecione o Status do usuário (ativo ou bloqueado) e clique em "**Buscar**".

7- A lista de usuários cadastrados no sistema de acordo com o parâmetro de busca digitado é apresentada, com os dados: Nome, PIS/PASEP/NIS, UF, Município, Situação e Data de Nascimento.

19.Cadastrar Perfíl para Usuários

8- Para alterar os dados do usuário, basta selecionar o nome do usuário, clicar sobre o botão Alterar, realizar as modificações necessárias e clicar novamente em "**Alterar**".

9 - Para excluir um usuário, basta selecionar o nome do usuário, clicar no botão "**Excluir**" e confirmar a exclusão isso ira torná-lo inativo.

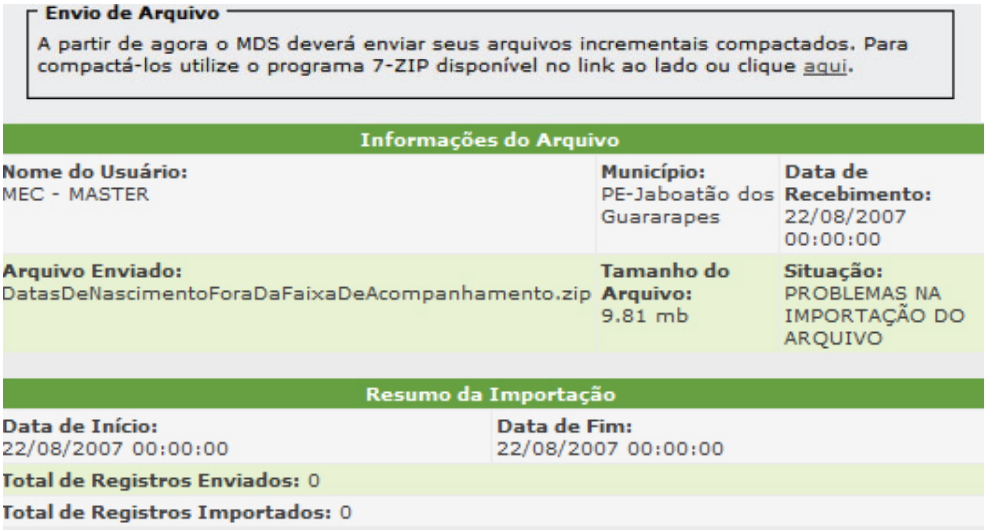
20.ARQUIVOS INCREMENTAIS

- Essa funcionalidade está disponível apenas para usuários com perfil MDS e Operador Federal por meio da opção Arquivos Incrementais localizado no Menu Principal do sistema.

1 - O formulário Selecionar Arquivo para Envio será apresentado. Clique no botão "**Browse**" para selecionar o arquivo para *upload* (os arquivos deverão estar com extensão .ZIP - para compactar o arquivo ver página 48). Clique no botão "**Enviar**" para enviar o arquivo.
Refere-se ao arquivo com dados de inclusão e exclusão de alunos beneficiados pelo Programa Bolsa Família: Para visualizar clique no botão "**visualizar**".

2 - Resumo da importação: nome do arquivo de crítica, tipo de arquivo, recebimento, início do processamento, término do processamento, código do usuário, nome do usuário, número NIS, código da crítica, descrição da crítica e descrição do comentário;

3 - Resumo do processamento: situação, data de início e data do fim;


Envio de Arquivo
A partir de agora o MDS deverá enviar seus arquivos incrementais compactados. Para compactá-los utilize o programa 7-ZIP disponível no link ao lado ou clique aqui.
Informações do Arquivo
Nome do Usuário: MEC - MASTER
Município: PE-Jaboatão dos Guararapes
Data de Recebimento: 22/08/2007 00:00:00
Arquivo Enviado: DatasDeNascimentoForaDaFaixaDeAcompanhamento.zip
Tamanho do Arquivo: 9.81 mb
Situação: PROBLEMAS NA IMPORTAÇÃO DO ARQUIVO
Resumo da Importação
Data de Início: 22/08/2007 00:00:00
Data de Fim: 22/08/2007 00:00:00
Total de Registros Enviados: 0
Total de Registros Importados: 0

20.ARQUIVOS INCREMENTAIS

- Informações do Arquivo: Nome do Usuário, Município, Data de Recebimento, Arquivo enviado, Tamanho do Arquivo e Situação;

- Resumo da importação: Data de início, data do fim, Total de Registros Enviado e Total de Registros Importados;

OBS: O arquivo enviado deve seguir o padrão de layout especificado e disponibilizado pelo MEC.

- Esta funcionalidade tem como objetivo viabilizar a transferência de alunos de um município para outro de forma segura e criteriosa.

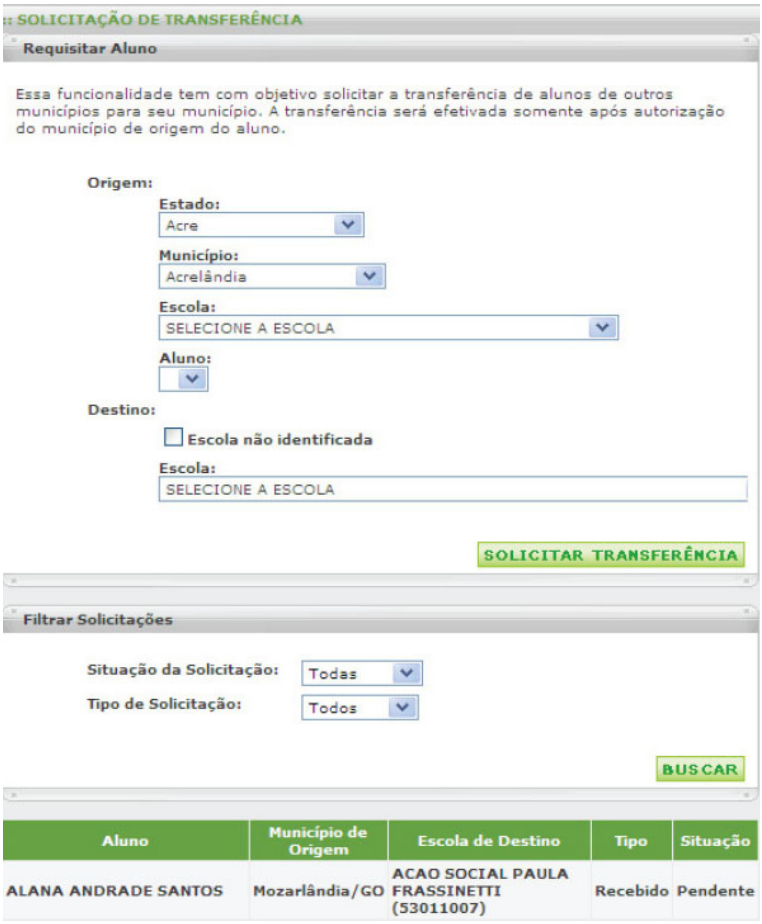
1ª situação : O município SOLICITA o aluno;
2ª situação : O município ENVIA o aluno;
3ª situação : Buscar alunos não localizados.

Detalhando:

1ª situação: O município identifica aluno beneficiário que ainda não aparece na sua lista. Com as informações por ele e/ou pela família, proceder:

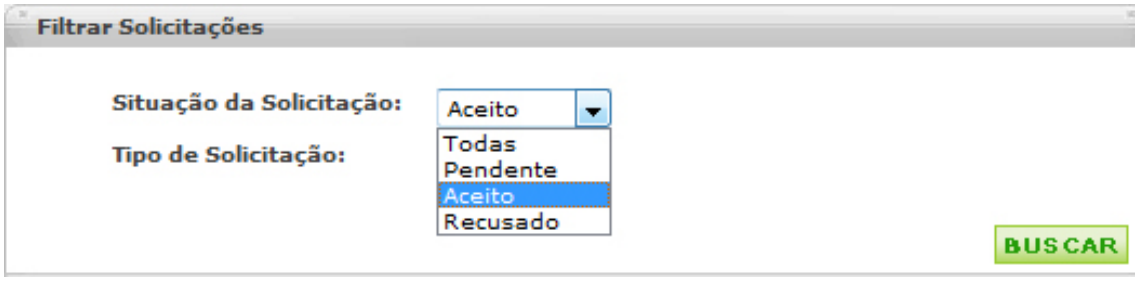
a) Clique no menu principal **"Solicitação de Transferência"**;

b) Seguir passo a passo às orientações do exemplo abaixo:



21.SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

- É possível refinar a busca das solicitações feitas, utilizando a opção "**Filtrar solicitações**". Após selecionar a situação e tipo da solicitação basta clicar em "**Buscar**";



- O município onde se encontra o aluno que estou solicitando receberá um e-mail gerado pelo sistema, com informações detalhadas do pedido - veja modelo abaixo:

Olá Bruno Rafael de Castro Guaitanele,
Seu município recebeu uma nova solicitação de transferência de aluno.

Dados da Solicitação:

- **DADOS DO SOLICITANTE**
  - Usuário Solicitante: MEC - MASTER
  - Município/UF do Solicitante: Mozarlândia/ GO
  - Data da Solicitação: 20/11/2007 16:30:39
  - **CONTATOS DO SOLICITANTE**
    - E-mail: mvascs@gmail.com
    - Telefone: (61) 21047670

- **DADOS DO ALUNO**
  - Nome do Aluno: ADAILTON DA SILVA SANTOS
  - NIS do Aluno: 16122034941
  - Nome da Mãe do Aluno: LUZIA OLIVEIRA DA SILVA
  - Data de Nascimento do Aluno: 06/01/1991

- **ORIGEM**
  - Município de Origem: Mozarlândia / GO
  - Escola de Origem: ESC EST GETULIO DEDIO DE BRITO
  - INEP da Escola de Origem: 52000826

- **DESTINO**
  - Município de Destino: Anori / AM
  - Escola de Destino: ESC NOVA ESPERANÇA
  - INEP da Escola de Destino: 13014960

O aluno será transferido exatamente após a confirmação de transferência. Essa solicitação de transferência ficará ativa até uma semana antes do fechamento do período.

Para acessar o Projeto Presença clique no link abaixo ou copie e cole no seu navegador:

http://frequenciaescolarpbf.mec.gov.br/

- O município que recebeu o pedido de transferência, ao clicar em "**Registrar Frequência por Aluno**" passa a visualizar no canto superior da tela, o seguinte aviso:

'A tabela abaixo é referente às transferências que precisam de sua aprovação. Para ver todas as transferências pendentes e solicitadas por você: "**clique aqui**"'.

21.SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

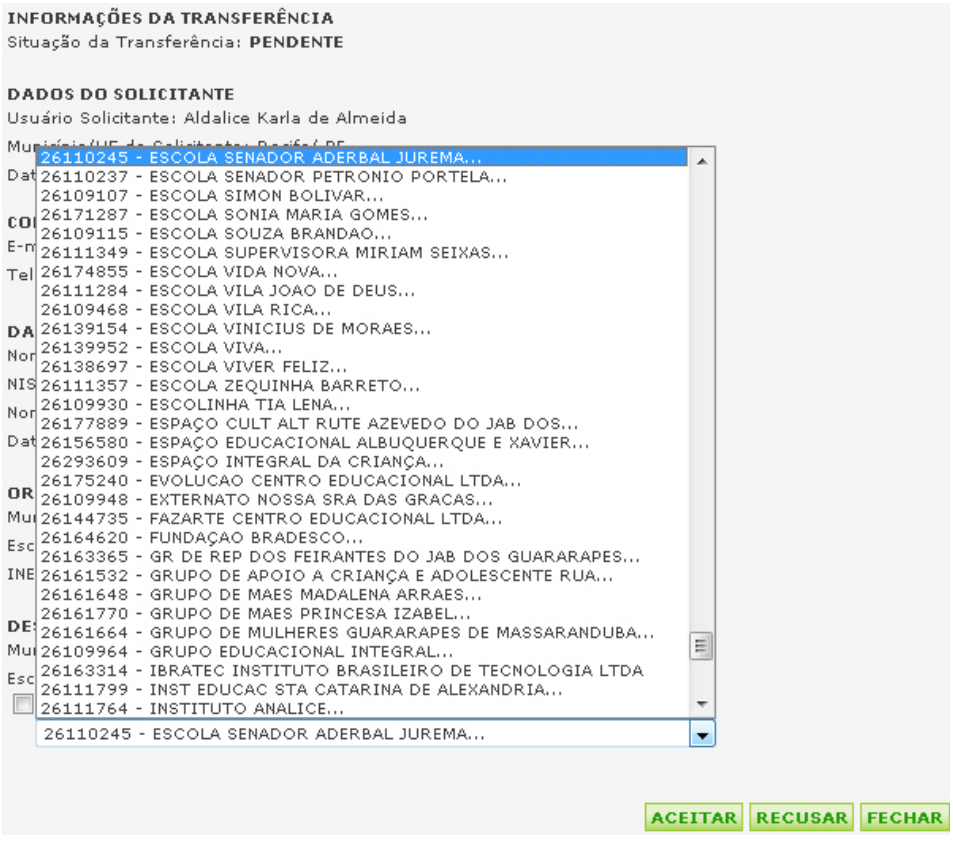
Aluno	Município de Origem	Escola de Destino	Tipo	Situação
ANTONIO BARBOSA DO NASCIMENTO JUNIOR	Acrelândia/AC	CAIC ASSIS CHATEAUBRIAND (53005953)	Enviado	Transferência Aceita
MARCOS NASCIMENTO DE LIMA	Acrelândia/AC	Escola não identificada	Enviado	Recusado
ABDIEL FERREIRA SOUZA DE JESUS	**Brasília/DF**	**ESC EST PIO MOTA (52000656)**	**Recebido**	**Pendente**
ABIGAIL RODRIGUES NERES	**Bras /DF**	**ESC EST PIO MOTA (52000656)**	**Recebido**	**Pendente**

- Clicando no nome do aluno é possível verificar os dados da solicitação.

- Para concluir a operação, o município que recebeu o pedido de transferência deve escolher entre a opção "**aceitar**" ou "**recusa**r". A transferência será efetivada após o "**aceitar**" do município relacionado.

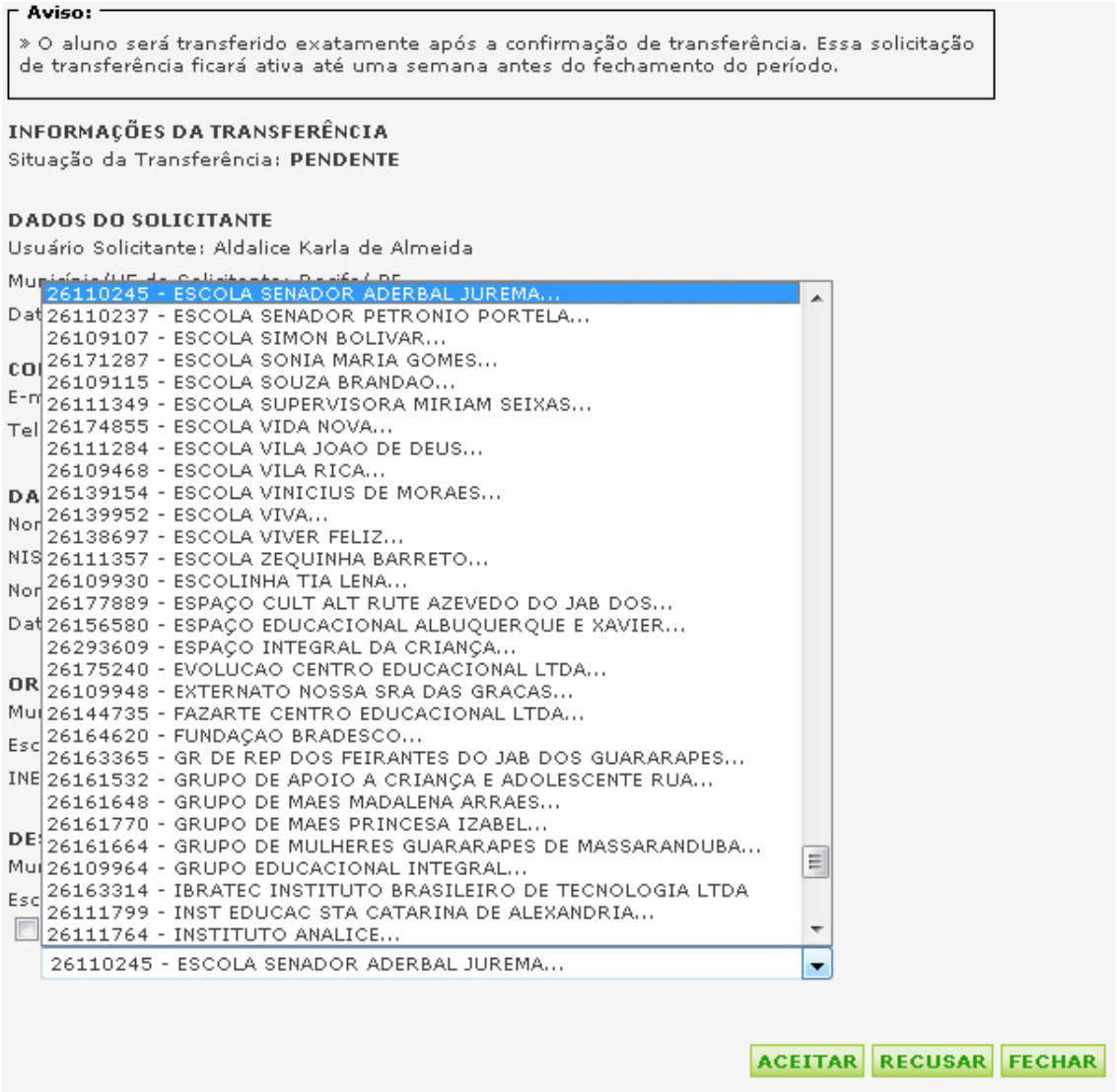
- 2ª Situação: Você quer transferir aluno que não está mais estudando no seu município para outro município - o que fazer:

- Clique na opção "**REGISTRAR FREQUÊNCIA POR ALUNO**" no menu, você pode enviar o aluno para uma escola ativa do município relacionado (procedimento mais seguro) e ainda, caso você não disponha da informação da escola onde o aluno se encontra, você pode enviá-lo para "**Escola não identificada**" do outro município ou selecionar a escola desejada – observe tela a seguir:


INFORMAÇÕES DA TRANSFERÊNCIA
Situação da Transferência: PENDENTE
DADOS DO SOLICITANTE
Usuário Solicitante: Aldalice Karla de Almeida
26110245 - ESCOLA SENADOR ADERBAL JUREMA...
26110237 - ESCOLA SENADOR PETRONIO PORTELA...
26109107 - ESCOLA SIMON BOLIVAR...
26171287 - ESCOLA SONIA MARIA GOMES...
26109115 - ESCOLA SOUZA BRANDAO...
26111349 - ESCOLA SUPERVISORA MIRIAM SEIXAS...
26174855 - ESCOLA VIDA NOVA...
26111284 - ESCOLA VILA JOAO DE DEUS...
26109468 - ESCOLA VILA RICA...
26139154 - ESCOLA VINICIUS DE MORAES...
26139952 - ESCOLA VIVA...
26138697 - ESCOLA VIVER FELIZ...
26111357 - ESCOLA ZEQUINHA BARRETO...
26109930 - ESCOLINHA TIA LENA...
26177889 - ESPAÇO CULT ALT RUTE AZEVEDO DO JAB DOS...
26156580 - ESPAÇO EDUCACIONAL ALBUQUERQUE E XAVIER...
26293609 - ESPAÇO INTEGRAL DA CRIANÇA...
26175240 - EVOLUCAO CENTRO EDUCACIONAL LTDA...
26109948 - EXTERNATO NOSSA SRA DAS GRACAS...
26144735 - FAZARTE CENTRO EDUCACIONAL LTDA...
26164620 - FUNDAÇAO BRADESCO...
26163365 - GR DE REP DOS FEIRANTES DO JAB DOS GUARARAPES...
26161532 - GRUPO DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE RUA...
26161648 - GRUPO DE MAES MADALENA ARRAES...
26161770 - GRUPO DE MAES PRINCESA IZABEL...
26161664 - GRUPO DE MULHERES GUARARAPES DE MASSARANDUBA...
26109964 - GRUPO EDUCACIONAL INTEGRAL...
26163314 - IBRATEC INSTITUTO BRASILEIRO DE TECNOLOGIA LTDA
26111799 - INST EDUCAC STA CATARINA DE ALEXANDRIA...
26111764 - INSTITUTO ANALICE...
26110245 - ESCOLA SENADOR ADERBAL JUREMA...
ACEITAR
RECUSAR
FECHAR

21.SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

- Nos dois casos o município para onde se pretende transferir o aluno, receberá o e-mail com os dados da solicitação :

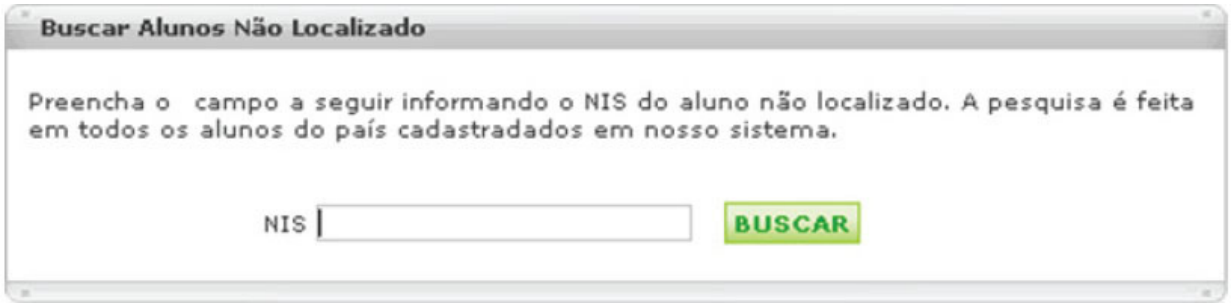

Aviso:
» O aluno será transferido exatamente após a confirmação de transferência. Essa solicitação de transferência ficará ativa até uma semana antes do fechamento do período.
INFORMAÇÕES DA TRANSFERÊNCIA
Situação da Transferência: PENDENTE
DADOS DO SOLICITANTE
Usuário Solicitante: Aldalice Karla de Almeida
26110245 - ESCOLA SENADOR ADERBAL JUREMA...
26110237 - ESCOLA SENADOR PETRONIO PORTELA...
26109107 - ESCOLA SIMON BOLIVAR...
26171287 - ESCOLA SONIA MARIA GOMES...
26109115 - ESCOLA SOUZA BRANDAO...
26111349 - ESCOLA SUPERVISORA MIRIAM SEIXAS...
26174855 - ESCOLA VIDA NOVA...
26111284 - ESCOLA VILA JOAO DE DEUS...
26109468 - ESCOLA VILA RICA...
26139154 - ESCOLA VINICIUS DE MORAES...
26139952 - ESCOLA VIVA...
26138697 - ESCOLA VIVER FELIZ...
26111357 - ESCOLA ZEQUINHA BARRETO...
26109930 - ESCOLINHA TIA LENA...
26177889 - ESPAÇO CULT ALT RUTE AZEVEDO DO JAB DOS...
26156580 - ESPAÇO EDUCACIONAL ALBUQUERQUE E XAVIER...
26293609 - ESPAÇO INTEGRAL DA CRIANÇA...
26175240 - EVOLUCAO CENTRO EDUCACIONAL LTDA...
26109948 - EXTERNATO NOSSA SRA DAS GRACAS...
26144735 - FAZARTE CENTRO EDUCACIONAL LTDA...
26164620 - FUNDAÇAO BRADESCO...
26163365 - GR DE REP DOS FEIRANTES DO JAB DOS GUARARAPES...
26161532 - GRUPO DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE RUA...
26161648 - GRUPO DE MAES MADALENA ARRAES...
26161770 - GRUPO DE MAES PRINCESA IZABEL...
26161664 - GRUPO DE MULHERES GUARARAPES DE MASSARANDUBA...
26109964 - GRUPO EDUCACIONAL INTEGRAL...
26163314 - IBRATEC INSTITUTO BRASILEIRO DE TECNOLOGIA LTDA
26111799 - INST EDUCAC STA CATARINA DE ALEXANDRIA...
26111764 - INSTITUTO ANALICE...
26110245 - ESCOLA SENADOR ADERBAL JUREMA...
ACEITAR
RECUSAR
FECHAR

- A operação somente será concretizada após o posicionamento deste município, aceitando ou recusando a transferência do aluno. Para isso, o operador municipal deve entrar em "**REGISTRAR FREQUÊNCIA POR ALUNO**" para visualizar o pedido e optar por "**ACEITAR**" ou "**RECUSAR**" o pedido.

21.SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

ATENÇÃO: A movimentação de alunos entre municípios previstas na 1ª e 2ª situação ocorrerá dentro de prazos estabelecidos. O prazo para essas movimentações encerra uma semana antes do fechamento do período de coleta.

3ª situação: Busca de alunos não localizados pelo NIS.


Buscar Alunos Não Localizado
Preencha o campo a seguir informando o NIS do aluno não localizado. A pesquisa é feita em todos os alunos do país cadastradados em nosso sistema.
NIS
BUSCAR

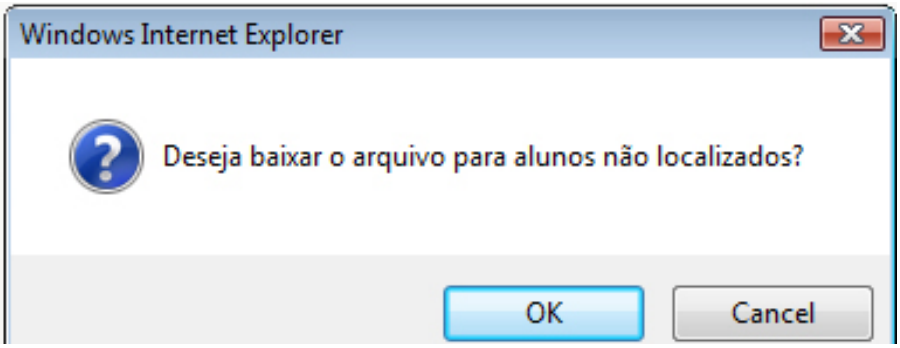
- Esta funcionalidade permanece ativa e permite a busca de alunos pelo NIS. Caso o aluno buscado esteja no grupo dos "**não localizados**" de qualquer município do país, você o encontra nesta busca e assim poderá transferi-lo para o seu município sem qualquer aceite da outra parte.

Lembrete: Sempre que um aluno é marcado como "não localizado" o sistema o remeterá em tempo real para o município de origem.

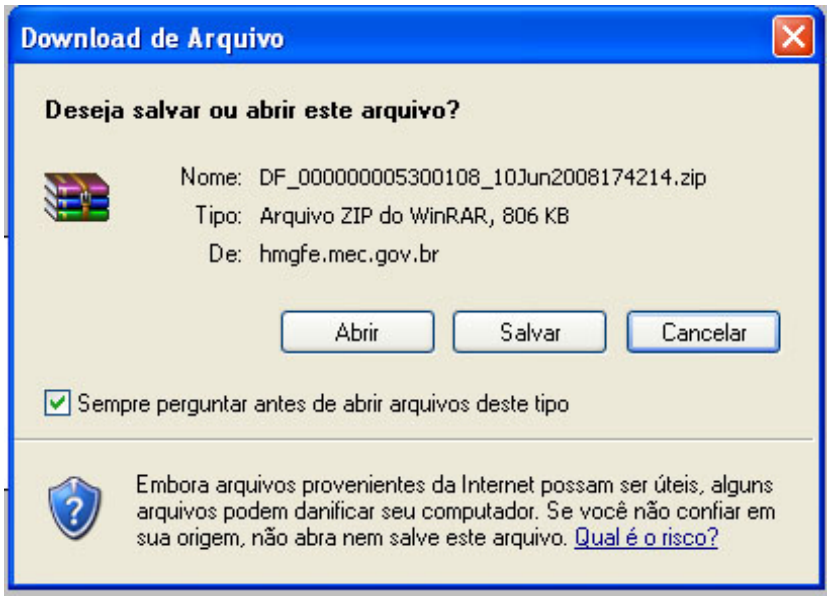
22. ARQUIVO BENEFICIÁRIOS NÃO LOCALIZADOS

- Para efetuar o download procure no Menu Principal o Arquivo Beneficiários Não Localizados:

a) No MENU clique no botão "**Arquivo de Alunos não localizados**";



b) Clique no botão "**OK**";


Download de Arquivo
Deseja salvar ou abrir este arquivo?
Nome: DF_000000005300108_10Jun2008174214.zip
Tipo: Arquivo ZIP do WinRAR, 806 KB
De: hmgfe.mec.gov.br
Abrir
Salvar
Cancelar
Sempre perguntar antes de abrir arquivos deste tipo
Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, alguns arquivos podem danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não abra nem salve este arquivo. Qual é o risco?

c) Clique no botão "**Salvar**".

Ministério
da Educação